

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL  
S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**SHF/MOG/2023**



**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
GENERAL**

Unidad de Administración y Operaciones

7

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'A' at the top, a signature, a circular stamp, and the number '25'.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL  
S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**SHF/MOG/2023**

**AUTORIZÓ**



Mtro. Jorge Alberto Mendoza Sánchez  
Director General de Sociedad Hipotecaria  
Federal

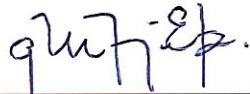
**DE CONFORMIDAD CON SUS  
ATRIBUCIONES**



Act. Wendy Nieva Pérez.  
Unidad de Promoción de Negocios



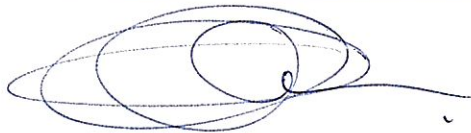
Mtro. Alton Alvarado Chávez  
Unidad de Crédito



Act. Gerardo Cesar Trejo Estrada  
Unidad de Finanzas



Dr. César Armando Cortés  
Guerrero  
Unidad de  
Administración de Riesgos



Mtro. Carlos Fidel de Régules  
Palacios  
Unidad de Asuntos Jurídicos y  
Fiduciarios



Mtro. Juan Jaime Molina Vélez  
Unidad de  
Administración y  
Operaciones



Mtro. José David Álvarez  
Maldonado  
Unidad de Planeación

Unidad de Administración y Operaciones





1. PRESENTACIÓN .....	9
2. OBJETIVO Y ALCANCE .....	11
3. ANTECEDENTES .....	15
4. MARCO LEGAL.....	16
5. VISIÓN DE SHF.....	18
6. MISIÓN DE SHF .....	18
7. ATRIBUCIONES.....	18
8. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
9. ORGANIGRAMA.....	25
10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	26
DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD .....	26
UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS .....	29
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA.....	33
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN .....	35
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA INDIVIDUAL ....	37
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA COMERCIAL....	39
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS .....	41
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A.....	44
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B .....	47
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C .....	50
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DESARROLLADORES DE VIVIENDA .....	53
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS A DESARROLLADORES. ....	57
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS A .....	60
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS B.....	63
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD .....	66
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS PUENTE.....	69
DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL .....	72
SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR VIVIENDA.....	75
UNIDAD DE CRÉDITO .....	79
DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO.....	82

DIRECCIÓN DE CRÉDITO.....	84
SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO A.....	87
SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO B.....	90
SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS.....	93
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CRÉDITO.....	96
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZA.....	98
DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO.....	101
SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y ANÁLISIS.....	104
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN.....	107
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO.....	110
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO.....	113
SUBDIRECCION DE ENTIDADES FINANCIERAS.....	116
SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN.....	120
SUBDIRECCION DE MICROFINANCIERAS.....	124
UNIDAD DE FINANZAS.....	128
DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y MERCADOS FINANCIEROS.....	131
SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES.....	134
SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO.....	137
DIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL Y DERIVADOS.....	140
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y DERIVADOS.....	143
SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL.....	146
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO.....	149
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA.....	151
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO.....	154
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	156
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FIDUCIARIA Y FISCAL.....	159
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD.....	162
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	164
SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	166
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS.....	168



UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS .....	170
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y NO DISCRECIONALES.....	173
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES Y NORMATIVIDAD.....	176
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS .....	179
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE ASEGURADORA.....	182
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO .....	185
SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO COMERCIAL.....	188
SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO INDIVIDUAL .....	191
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y FIDUCIARIOS .....	194
DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL .....	197
SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL .....	200
DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA.....	203
SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIO FIDUCIARIO .....	205
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO INDIRECTO .....	208
SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO DIRECTO .....	210
DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO, ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICO CORPORATIVO .....	213
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ASUNTOS LEGALES .....	216
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO .....	219
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA.....	222
DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS.....	225
SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS.....	228
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES.....	231
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	235
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	238
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.....	241
SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO.....	244
DIRECCIÓN DE OPERACIONES.....	247

SUBDIRECCIÓN DE MESA DE CONTROL DE CRÉDITO.....	251
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA .....	254
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SEGUROS Y GARANTÍAS .....	257
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE COLATERAL.....	260
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO.....	263
SUBDIRECCIÓN DE CARTERA ADMINISTRADA POR TERCEROS.....	266
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	269
SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN .....	274
SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.....	276
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA .....	279
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA.....	281
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALUACIÓN INMOBILIARIA.....	283
SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y METODOLOGÍAS DE VALUACIÓN.....	286
SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES. ....	288
UNIDAD DE PLANEACIÓN.....	291
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL.....	295
DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y DESARROLLO DE NEGOCIOS .....	298
SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD.....	301
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS.....	304
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA Y CONTROL DE PROYECTOS .....	307
DIRECCIÓN DE SEGUROS DE CRÉDITO A LA VIVIENDA.....	309
SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y COBERTURAS.....	312
SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y REASEGURO.....	315
SUBDIRECCIÓN DE RECLAMACIONES Y MITIGACIÓN DE PÉRDIDAS.....	317
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA.....	319
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA .....	323
SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO.....	326
SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REINGENIERÍA DE PROCESOS.....	330
RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SPEI .....	333

SUPLENTE DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DEL SPEI .....	339
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA.....	346
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A.....	350
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA B.....	354
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA C.....	358
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO .....	362
SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN .....	366



## **1. PRESENTACIÓN**

Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (en adelante “SHF” y/o “Sociedad” y/o “Institución”), es una Institución de Crédito, creada por la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal que en términos de lo establecido por los artículos 3o y 6o de la Ley de Instituciones de Crédito, forma parte del Sistema Bancario Mexicano y tiene el carácter de empresa de participación estatal mayoritaria, dentro de la Administración Pública Federal Paraestatal sectorizada, coordinada por la Unidad de Banca de Desarrollo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 13 y 19 de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, 15o y 21o del Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, 42o primer párrafo de la Ley de Instituciones de Crédito, y 38o y 57o de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se ha integrado el presente Manual de Organización General, en el cual se contemplan los objetivos y funciones de las unidades administrativas, a través de las cuales se habrá de dar cumplimiento al objeto establecido en el artículo 2o de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, consistente en impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda, mediante el otorgamiento de crédito y garantías destinadas a la construcción, adquisición y mejora de vivienda, preferentemente de interés social, así como el incremento de la capacidad productiva y el desarrollo tecnológico, relacionados con la vivienda y desarrollar programas que promuevan la construcción de viviendas en zonas y comunidades indígenas en el territorio nacional con los recursos que se aprueben para tal efecto en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Considerando que la Política Pública de Vivienda contempla nuevas perspectivas en las metas del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo, Programa Nacional de Vivienda y los programas sectoriales correspondientes, la Institución ha ajustado su estructura orgánica para hacerla más dinámica y compatible con la evolución del sector atendido; incluyendo la participación y atención de demandas específicas de los gobiernos locales, entidades financieras reguladas, desarrolladores, inversionistas, beneficiarios y las de formación de mercados.

Asimismo, conforme al cambio de mandato de la Banca de Desarrollo propiciado por la Reforma en Materia Financiera publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 2014, SHF implementará una perspectiva de inclusión financiera, de equidad de género y de sustentabilidad de la Institución, que permitan un mayor nivel de crédito directo e inducido. Por lo cual, la Sociedad tendrá facultades de realizar funciones de acuerdo con el artículo 30 reformado de la Ley de Instituciones de Crédito.

Por lo anterior, el contenido de este documento considera los antecedentes que dieron origen a la creación de SHF; las disposiciones normativas que la sustentan

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**SHF/MOG/2023**

y regulan su operación; también presenta las atribuciones que le confiere la Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal y las operaciones que al efecto puede llevar a cabo, de conformidad con la Ley de Instituciones de Crédito y la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Manual de Organización General de SHF responde a la autorización de las modificaciones a la estructura orgánica, aprobada por el Consejo Directivo de la Sociedad en su sesión ordinaria 113, celebrada el 26 de octubre de 2023.

## **2. OBJETIVO Y ALCANCE**

### **Objetivo del Manual:**

Este documento tiene como propósito plasmar de acuerdo con la actual estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo de SHF, las funciones atribuidas a las áreas que conforman la Institución, evitando conflictos de interés y/o de competencia, fomentando el orden y con independencia del deber para actuar en todo momento de acuerdo con los principios constitucionales y legales que rigen al servicio público, cumpliendo las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

### **Alcance del Manual:**

Este Manual es aplicable a Sociedad Hipotecaria Federal, y en lo conducente, al Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI), en términos del Segundo y Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expidió la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, así como de conformidad con el artículo 176 de las Disposiciones de carácter general aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento (CUOEF), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y a Seguros de Crédito a la Vivienda de SHF, S.A. de C.V. (SCV) en términos del artículo 24 Quárter de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.

El presente Manual es de aplicación y observancia obligatoria para todo el personal adscrito a cada una de las unidades administrativas y servidores públicos que integran SHF.

Los Manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las unidades administrativas de SHF para su operación, son complementarios al presente Manual de Organización General.

### **Modificaciones y actualizaciones al Manual:**

Las modificaciones y actualizaciones al presente Manual de Organización corresponderán:

Dirección de Contraloría Interna:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para que se revise periódicamente este Manual mismos que serán validados por la Dirección de Administración.
- II. Coadyuvar a que las unidades administrativas correspondientes establezcan sus funciones en apego a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito y las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por la Comisión

Nacional de Seguros y Fianzas y demás normativa externa e interna aplicable.

- III. Instruir la aplicación de los cambios y/o modificaciones al Manual de Organización General solicitados por la Dirección de Administración de conformidad con la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, a la Subdirección de Documentación y Reingeniería de Procesos.
- IV. Coadyuvar en la coordinación para las modificaciones y actualizaciones al Manual entre las distintas unidades administrativas de SHF.
- V. Enviar el citado Manual a la Dirección de Administración para su revisión y visto bueno, mismo que servirá como insumo para la actualización de los perfiles de puestos correspondientes.
- VI. Gestionar a solicitud de la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Contraloría Interna, la publicación en la intranet institucional, una vez que el mismo haya sido aprobado por el Órgano Social Facultado correspondiente.

Competerá a la Subdirección de Documentación y Reingeniería de Procesos:

- I. Integrar las modificaciones y actualizaciones al Manual de Organización General instruidas por la Dirección de Contraloría Interna que fueron solicitados por la Dirección de Administración.
- II. Coadyuvar con la Dirección de Administración a través de la Subdirección de Recursos Humanos en las labores y participación de las unidades administrativas de SHF para las modificaciones y actualizaciones del Manual de Organización General.
- III. Coadyuvar a que las unidades administrativas establezcan sus funciones en alineación al objetivo institucional y Ley Orgánica de SHF.
- IV. Coadyuvar a que las unidades administrativas correspondientes establezcan sus funciones en apego a las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, ambas emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y demás normativa externa e interna aplicable.
- V. Resguardar, custodiar y controlar las versiones del Manual de Organización General.

Dirección de Administración y Subdirección de Recursos Humanos:

- I. Dar el visto bueno a la propuesta de la Dirección de Contraloría Interna respecto al mecanismo necesarios para que se revise periódicamente este Manual.
- II. Dirigir y coordinar las modificaciones y actualizaciones al Manual entre las distintas unidades administrativas de SHF.
- III. Revisar integralmente y verificar, en el ámbito de sus competencias, las propuestas de modificación y actualización al Manual de Organización General, revisando que sean acordes con la estructura organizacional aprobada por el Consejo Directivo y a los perfiles de puesto vigentes.
- IV. Solicitar a la Dirección de Contraloría Interna la aplicación de modificaciones y actualizaciones al Manual de Organización General conforme a la estructura orgánica aprobada por el Consejo Directivo.
- V. Someter para opinión favorable del Comité de Recursos Humanos, las modificaciones y actualizaciones al Manual de Organización General.
- VI. Proponer al Consejo Directivo la aprobación de las modificaciones y actualizaciones al presente Manual de Organización General que cuenten con opinión favorable del Comité de Recursos Humanos.
- VII. Solicitar la publicación y difusión en la intranet institucional a las unidades administrativas correspondientes, una vez aprobado el Manual de Organizacional General.

Dirección de Auditoría Interna

- I. Revisar integralmente y verificar que las propuestas de modificación y actualización consideren la estructura orgánica autorizada por el Consejo Directivo, verificando la independencia y la efectiva segregación de funciones de las unidades administrativas de la Institución, formulando sugerencias y emitiendo su opinión a la Dirección de Contraloría Interna.

Comité de Auditoría:

- I. Revisar y emitir opinión de las propuestas de modificación y actualización del Manual de Organización General, presentada por la Dirección de Contraloría Interna.

Comité de Recursos Humanos

- I. Opinar las propuestas de modificación y actualización al Manual de Organización General presentada por la Unidad de Administración y Operaciones.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**SHF/MOG/2023**

Consejo Directivo

- II. Aprobar las modificaciones y actualizaciones al Manual de Organización General.



### **3. ANTECEDENTES**

El 25 de septiembre del 2001, el Congreso de la Unión, aprobó la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, publicándose en el Diario Oficial de la Federación el 11 de octubre del mismo año. En la cual se confiere a SHF el carácter de Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, perteneciente a la Administración Pública Federal Paraestatal, como Empresa de Participación Estatal Mayoritaria, lo que le otorga personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizada en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la responsabilidad fundamental de impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo Segundo Transitorio de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal, el 26 de febrero de 2002, fecha de la primera sesión del Consejo Directivo de la Sociedad, se reforma dicha Ley para que esta Institución de banca de desarrollo sustituyera como fiduciaria en el Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda, al Banco de México.

El Congreso de la Unión ha realizado otras adecuaciones al marco legal de SHF, con el propósito de dotar a la Institución de mejores herramientas normativas para dar cumplimiento a su objeto. Así, se han aprobado ulteriores reformas a la Ley Orgánica el 1 de agosto de 2005, el 22 de junio de 2006, el 20 de agosto de 2008 y más recientemente, el 10 de enero de 2014.

De acuerdo con la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal del año 2001 y a la reforma del 22 de junio de 2006, se ha establecido que la estructura administrativa será única para operar tres Entidades de la Administración Pública Federal: Sociedad Hipotecaria Federal; Fondo de Operación y Financiamiento Bancario a la Vivienda (FOVI) y Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, S.A. de C.V.

#### **4. MARCO LEGAL**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley del Banco de México.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley del Mercado de Valores.
- Ley de Protección al Ahorro Bancario.
- Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros.
- Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Vivienda.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley Reglamentaria de la fracción XIII bis del apartado b del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Código de Comercio.

- Código Civil Federal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial de Vivienda.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito.
- Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.
- Circular Única de Seguros y Fianzas.
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, aplicables a instituciones y sociedades mutualistas de seguros.
- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal.
- Instrumentos de planeación del Gobierno Federal.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Programa Institucional de la Sociedad Hipotecaria Federal.
- Programa para Democratizar la Productividad.
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres.
- Programa Nacional de Vivienda.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano.
- Programa Nacional de Infraestructura.
- Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo.

- Programa Sectorial de Desarrollo Social.
- Programa Nacional de Desarrollo Social.
- Programa Especial de los Pueblos Indígenas y Afromexicano.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Programa Nacional de Protección Civil.

## **5. VISIÓN DE SHF**

Ser una Banca de Desarrollo innovadora, reconocida por sus actividades de fomento a la vivienda y al desarrollo del país.

## **6. MISIÓN DE SHF**

Impulsar el desarrollo del mercado de la vivienda bajo un enfoque social, económico y sustentable, ofreciendo soluciones financieras que faciliten su acceso y disponibilidad.

## **7. ATRIBUCIONES**

Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en los términos de su Ley Orgánica, tiene por objeto impulsar el desarrollo de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda, mediante el otorgamiento de crédito y garantías destinadas a la construcción, adquisición y mejora de vivienda, preferentemente de interés social, en los términos de dicha Ley y el Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, así como al incremento de la capacidad productiva y el desarrollo tecnológico, relacionados con la vivienda.

Podrá garantizar financiamientos relacionados con el equipamiento de conjuntos habitacionales. Además, de desarrollar programas que promuevan la construcción de viviendas en zonas y comunidades indígenas en el territorio nacional con los recursos que se aprueben para tal efecto en el presupuesto de egresos.

Al respecto, de conformidad con las disposiciones jurídicas antes referidas, se entenderá por mercado secundario de créditos, todas aquellas operaciones por medio de las cuales se efectúe la venta de la cartera hipotecaria, fiduciaria o de títulos emitidos con la garantía de dicha cartera a terceras personas.

Adicionalmente, SHF en términos del artículo Cuarto de su Ley Orgánica, puede llevar a cabo de manera general los actos siguientes:

- I. Aceptar préstamos y créditos;

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

- II. Emitir bonos bancarios;
- III. Constituir depósitos en Instituciones de Crédito y en Entidades Financieras del exterior;
- IV. Operar con divisas y valores, incluyendo aquéllos respaldados por garantías otorgadas por la Sociedad o seguros otorgados por aseguradoras en las que participe esta última;
- V. Garantizar créditos y valores relacionados con financiamientos a la vivienda, otorgados o emitidos por Entidades Financieras, e invertir en esos valores;
- V. **Bis.** Otorgar créditos relacionados con su objeto con el fin de impulsar el desarrollo de algún segmento de los mercados primario y secundario de crédito a la vivienda o de procurar la estabilidad de dichos mercados conforme a los criterios que defina su Consejo Directivo;
- V. **Ter.** Prestar servicios de consultoría;
- VI. Celebrar contratos para cubrir, total o parcialmente, los riesgos que asuma la Sociedad por las operaciones a que se refieren las fracciones V y V Bis anteriores;
- VII. Promover esquemas para constituir pagos iniciales o enganches destinados a la adquisición de vivienda;
- VIII. Realizar avalúos que tendrán la misma fuerza probatoria que las leyes asignan a los efectuados por corredor público o perito;
- IX. Practicar operaciones de fideicomiso y llevar a cabo mandatos y comisiones relativos a su fin, cuando por ley se le asigne a la Sociedad esa encomienda; cuando se trate de actos que coadyuven a la consecución de su objetivo o bien cuando la propia sociedad constituya fideicomisos para cumplir obligaciones laborales a su cargo;
- X. Actuar como representante común de tenedores de títulos de crédito representativos de financiamientos a la vivienda;
- X. **Bis.** Realizar aportaciones para la constitución de instituciones de seguros de los ramos de crédito a la vivienda y garantía financiera o invertir en el capital social de éstas, en los términos del Artículo 24 Bis de la Ley;
- X. **Ter.** Invertir, con la previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el capital social de las empresas que le presten servicios complementarios o auxiliares en la administración o en la realización del objeto de la propia Sociedad o realizar aportaciones para la constitución de este tipo de empresas, en cuyo caso éstas no serán consideradas de participación estatal y, por lo tanto, no estarán sujetas a las disposiciones aplicables a las Entidades de la Administración Pública Federal Paraestatal, así como contratar sus servicios sin que resulte aplicable para tal efecto la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

Servicios del Sector Público;

- X. **Quáter.** Realizar las inversiones previstas en los artículos 75, 88 y 89 de la Ley de Instituciones de Crédito;
- XI. Fomentar la instrumentación de programas de aseguramiento complementarios a los créditos a la vivienda, que permitan ampliar la cobertura de riesgos y facilitar la liberación de las obligaciones, gravámenes o limitaciones de dominio a cargo de los acreditados o sus beneficiarios, cuando se presenten condiciones económicas adversas no imputables a ellos, que afecten de manera relevante su situación patrimonial, a fin de proteger el patrimonio de los acreditados, y
- XII. Las demás operaciones a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito, así como las análogas y conexas que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



## **8. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

### **1. DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD**

### **2. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS**

- 2.1. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA
  - 2.1.1. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN
  - 2.1.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA INDIVIDUAL
  - 2.1.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA COMERCIAL
- 2.2. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS
  - 2.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A
  - 2.2.2. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B
  - 2.2.3. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C
- 2.3. DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DESARROLLADORES DE VIVIENDA
  - 2.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS A DESARROLLADORES.
  - 2.3.2. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS A
  - 2.3.3. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS B
  - 2.3.4. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD
  - 2.3.5. SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS PUENTE
- 2.4. DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL
  - 2.4.1. SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR VIVIENDA

### **3. UNIDAD DE CRÉDITO**

- 3.1. DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO
- 3.2. DIRECCIÓN DE CRÉDITO
  - 3.2.1. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO A
  - 3.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO B
  - 3.2.3. SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS
  - 3.2.4. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CRÉDITO
  - 3.2.5. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZA
- 3.3. DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO
  - 3.3.1. SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y ANÁLISIS
  - 3.3.2. SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN
  - 3.3.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO
- 3.4. DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO
  - 3.4.1. SUBDIRECCION DE ENTIDADES FINANCIERAS
  - 3.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN
  - 3.4.3. SUBDIRECCION DE MICROFINANCIERAS

**4. UNIDAD DE FINANZAS**

- 4.1. DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y MERCADOS FINANCIEROS
  - 4.1.1. SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES
  - 4.1.2. SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO
- 4.2. DIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL Y DERIVADOS
  - 4.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y DERIVADOS
  - 4.2.2. SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL
- 4.3. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO
  - 4.3.1. SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA
  - 4.3.2. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO
- 4.4. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
  - 4.4.1. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FIDUCIARIA Y FISCAL
  - 4.4.2. SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD
- 4.5. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS
  - 4.5.1. SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVOS FINANCIEROS
  - 4.5.2. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

**5. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

- 5.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y NO DISCRECIONALES
  - 5.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES Y NORMATIVIDAD
  - 5.1.2. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS
  - 5.1.3. SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE ASEGURADORA
- 5.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO
  - 5.2.1. SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO COMERCIAL
  - 5.2.2. SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO INDIVIDUAL

**6. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y FIDUCIARIOS**

- 6.1. DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL
  - 6.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL
- 6.2. DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA
  - 6.2.1. SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIO FIDUCIARIO
  - 6.2.2. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO INDIRECTO
  - 6.2.3. SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO DIRECTO
- 6.3. DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO, ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICO CORPORATIVO
  - 6.3.1. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ASUNTOS LEGALES

6.3.2. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO

6.3.3. SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA

6.4. DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS

6.4.1. SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS

## **7. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**

7.1. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

7.1.1. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

7.1.2. SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

7.1.3. SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

7.2. DIRECCIÓN DE OPERACIONES

7.2.1. SUBDIRECCIÓN DE MESA DE CONTROL DE CRÉDITO

7.2.2. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA

7.2.3. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SEGUROS Y GARANTÍAS

7.2.4. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE COLATERAL

7.2.5. SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO

7.2.6. SUBDIRECCIÓN DE CARTERA ADMINISTRADA POR TERCEROS

7.3. DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7.3.1. SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

7.3.2. SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS

7.3.3. SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

7.3.4. SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA

7.4. DIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALUACIÓN INMOBILIARIA.

7.4.1. SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y METODOLOGÍAS DE VALUACIÓN

7.4.2. SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.

## **8. UNIDAD DE PLANEACIÓN**

8.1.1. SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL

8.2. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y DESARROLLO DE NEGOCIOS

8.2.1. SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD

8.2.2. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS

8.2.3. SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA Y CONTROL DE PROYECTOS

## **9.1 DIRECCIÓN DE SEGUROS DE CRÉDITO A LA VIVIENDA**

9.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y COBERTURAS

9.1.2 SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y REASEGURO

9.1.3 SUBDIRECCIÓN DE RECLAMACIONES Y MITIGACIÓN DE PÉRDIDAS

**10.1 DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

10.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA

10.1.2 SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO

10.1.3 SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REINGENIERÍA DE PROCESOS

10.1.4 RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SPEI

10.1.5 SUPLENTE DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DEL SPEI

**11.1 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

11.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A

11.1.2 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA B

11.1.3 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA C

**12.1 DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO**

12.1.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN



**10. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS****DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD****Objetivo.**

Tener a su cargo la administración y representar legalmente a la Sociedad; estableciendo las directrices pertinentes a fin de que el objeto de la Institución se cumpla de manera articulada, congruente y eficaz.

**Funciones.**

- a) Dirigir la administración de la Institución y representarla legalmente. En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Institución. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud de manera enunciativa, y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales, inclusive en el juicio de amparo; comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que les competan, aun las que
- b) requieran cláusula especial, sustituirlos, revocarlos y otorgar facultades de sustitución a los apoderados, debiendo obtener autorización expresa del Consejo Directivo cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio. También podrá representar a la Institución -cuando ésta actúe como autoridad responsable en el juicio de amparo-, el titular de la unidad administrativa encargada del área jurídica de la Institución.
- c) Proporcionar la información precisa para auxiliar al Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos del mismo.
- d) Coordinar la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de SHF y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo.
- e) Coordinar la elaboración del plan de trabajo a largo plazo de la Institución de cuando menos cinco años, para someterlo a consideración del Consejo Directivo, que comprenda las proyecciones financieras, operativas, así como las estrategias de la Institución.
- f) Coordinar el plan de trabajo anual relacionado con la estrategia, así como el avance y seguimiento del plan de largo plazo para someterlo a consideración del Consejo Directivo en el primer trimestre de cada año.
- g) Coordinar que las Unidades Administrativas de la Institución cuenten con



la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad Paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma.

- h) Dirigir el diseño e implementación de los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.
- i) Presentar periódicamente al Consejo Directivo el informe del desempeño de las actividades de la Institución, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- j) Dirigir el diseño e implementación de los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Institución y presentarla al Consejo Directivo.
- k) Actuar con el carácter de apoderado y como delegado fiduciario general, proponer al Consejo Directivo la designación de los servidores públicos de la Institución que ocupen cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de su rango y presentar a dicho Consejo las solicitudes de licencia, así como la remoción de los mismos.
- l) Nombrar y remover al personal de la Institución, distintos de los señalados en la fracción I del artículo 42o de la Ley de Instituciones de Crédito y la fracción X del artículo 58o de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- m) Designar y remover delegados fiduciarios de la Institución.
- n) Presentar al Consejo Directivo para su aprobación, las políticas que determinen el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la Institución, las cuales deberán considerar el uso racional de los mismos, restricciones para el empleo de ciertos bienes, mecanismos de supervisión y control, y, en general, la aplicación de los recursos a las actividades propias de la Institución y a la consecución de sus fines.
- o) Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de la Institución y determinar a los servidores públicos que cuenten con esa atribución.
- p) Firmar y publicar los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales de la Institución conforme a las bases acordadas por los órganos sociales facultados acorde a la normatividad aplicable.
- q) Dirigir la administración de los bienes y negocios de la Institución.
- r) Ser el enlace de la Institución con la Administración Pública Federal y con el Congreso de la Unión.

- s) Presentar al Consejo Directivo las propuestas de modificación al Reglamento Orgánico.
- t) Establecer los sueldos del personal de la Institución conforme a los tabuladores aprobados por el Consejo Directivo, así como aprobar los programas que deban aplicarse para la capacitación y adiestramiento del personal.
- u) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Institución con sus trabajadores.
- v) Dirigir los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Institución y presentar al órgano social facultado por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con dicho Órgano, escuchando la opinión del Comisario Público para tal efecto.
- w) Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.

**UNIDAD DE PROMOCIÓN DE NEGOCIOS****Objetivo.**

Promover los programas, productos, soluciones, esquemas de negocio y servicios de financiamiento establecidos por SHF y FOVI con el objeto de impulsar el desarrollo sustentable del mercado primario y secundario de crédito a la vivienda, así como coordinar institucionalmente las estrategias para maximizar la rentabilidad y el valor de recuperación de los bienes, a los que SHF, FOVI y SCV-SHF, tengan derecho como resultado de procesos de recuperación de cartera.

**Funciones.**

- a) Definir la forma a través de la cual se realizará la promoción de los programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento a la vivienda, en coordinación con las Direcciones adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios, para dar atención a los Intermediarios Financieros, los Desarrolladores Inmobiliarios y otros agentes del mercado, la Federación, los Estados, los Municipios, las Alcaldías y Organismos Nacionales y Estatales de Vivienda, en concordancia con los Programas Institucionales de SHF y FOVI.
- b) Coordinar el diseño de esquemas y modelos de financiamiento que permitan impulsar la accesibilidad al crédito que detone la oferta de la vivienda y coordinar las acciones, internas y externas que permitan su instrumentación.
- c) Coordinar las acciones de promoción para procurar que el sector de la vivienda cuente con diversas fuentes de financiamiento, con base en el análisis de las mejores prácticas internacionales y la integración de nuevos participantes en el otorgamiento de créditos a la vivienda.
- d) Promover y coordinar las acciones y mecanismos para incentivar las relaciones de negocio que se puedan dar entre las Entidades Financieras, Desarrolladores y sus clientes potenciales para promover esquemas que posibiliten la colocación de los productos y servicios, como asistencia técnica y orientación, que ofrece la Institución SHF, FOVI y SCV-SHF.
- e) Coordinar las acciones para promover los convenios de colaboración y coordinación de la Institución con las Entidades Federativas u otros agentes o Entidades Financieras que atiendan necesidades de financiamiento hasta que se formalicen y dirigir las medidas que impulsen su instrumentación e implementación.
- f) Coordinar la asesoría y apoyo a las Entidades Financieras interesadas en participar en el mercado primario y secundario de crédito a la vivienda, así

como los requisitos y procedimientos que dichas Entidades deben seguir para obtener financiamiento de la Institución.

- g) Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal en la generación de nuevos esquemas de financiamiento que atiendan prioritariamente al sector de la población de menores ingresos y al de no afiliados.
- h) Coordinar las relaciones con organismos multilaterales y la banca internacional, para la instrumentación de mecanismos financieros y de asistencia técnica para contribuir al desarrollo del mercado de vivienda de calidad y sustentable.
- i) Promover y coordinar las acciones ante organismos internacionales para la obtención de apoyos y/o créditos para la Institución que posibiliten el cumplimiento de su mandato.
- j) Coordinar las acciones de fomento de esquemas de bursatilización que busquen fortalecer los mercados primario y secundario de vivienda.
- k) Dirigir la forma a través de la cual se llevará la relación de la Institución con la Comisión Nacional de Vivienda, y otros organismos públicos, considerando, en su caso, las solicitudes de asignaciones de recursos públicos efectuadas por las Entidades Financieras con las que opera la propia Institución.
- l) Coordinar la elaboración de la propuesta del Plan Comercial el cual debe estar alineado al análisis sectorial y Programa Institucional que establezca previamente la Institución.
- m) Participar en la elaboración de los demás planes y esquemas de financiamiento de la Institución, conforme al ámbito de su competencia.
- n) Planear, dirigir y coordinar institucionalmente la gestión integral de estrategias y soluciones de negocio respecto de los productos de SHF, FOVI y SCV-SHF, así como de los derechos que se reconozcan a dichas entidades como resultado de los procesos de recuperación de cartera, con el objeto de maximizar la rentabilidad y el valor de recuperación de los bienes, a partir del diseño y elaboración de análisis de costo beneficio y demás herramientas necesarias.
- o) Coordinar las acciones para el diseño de soluciones, con un enfoque de sustentabilidad, que en conjunto con las Entidades Financieras contribuyan al fortalecimiento de la demanda de vivienda y busquen satisfacer las diferentes necesidades habitacionales de la población, preferentemente de interés social, así como participar en su instrumentación.

- p) Conducir el desarrollo de los programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento de la Institución SHF, FOVI y SCV-SHF, considerando el componente social y de sustentabilidad de su función mediante la atención a la vivienda de interés social, de soluciones habitacionales y de Desarrollo Urbano.
- q) Coordinar las acciones para promover la incorporación de criterios de sustentabilidad en los proyectos de vivienda y de Desarrollo Urbano financiados por SHF y promover la consolidación del modelo de Ciudades Inteligentes, sustentables y resilientes.
- r) Participar, conforme a las indicaciones de la Dirección General, en los eventos relacionados con el sector vivienda, con el objetivo de promover los diferentes productos y servicios orientados al financiamiento de la vivienda.
- s) Coordinar las acciones para recabar y remitir a la Unidad de Crédito, la documentación e información necesarias para la gestión documental, archivo e integración de los expedientes de crédito.
- t) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- u) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- v) Coordinar a las Direcciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- w) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- x) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y

autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- y) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  - aa) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  - bb) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA****Objetivo.**

Dirigir las gestiones necesarias para la recuperación de los portafolios de cartera con el objetivo de aumentar el nivel de recuperación.

Dirigir a.

**Funciones.**

- a) Dirigir el diseño, elaboración, implementación y ejecución de las acciones para los procesos de administración y enajenación de los activos recibidos derivados de las daciones en pago y cartera delegada conforme a la normatividad aplicable.
- b) Dirigir las funciones del proceso crediticio de Reestructura que deriven de la recuperación administrativa. Así como, dirigir los asuntos vinculados con la gestión de los activos recibidos derivados de la dación en pago y cartera delegada.
- c) Dirigir las nuevas propuestas del banco para la recuperación administrativa de los créditos, que como resultado del seguimiento se clasifiquen en Cartera en Etapa 3, y sean objeto de una evaluación detallada, con el fin de determinar la posibilidad de establecer nuevos términos y condiciones que incrementen la probabilidad de recuperación.
- d) Dirigir el análisis de las operaciones que se presenten para su autorización, a los órganos sociales facultados.
- e) Dirigir las solicitudes que se reciban de reestructura de los créditos que se encuentran en incumplimiento de sus obligaciones, o presentan insuficiencia de liquidez, o en su caso, se clasifiquen en Cartera en Etapa 3.
- f) Coordinar la presentación de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a la Disposición en materia de Registros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) o cualquier otra que le imponga la obligación normativa.
- g) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF y FOVI.

- i) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia
- o) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN****Objetivo.**

Apoyar a la Unidad de Promoción de Negocios y a la Dirección de Gestión de Recuperación de Cartera, en identificar y desarrollar las estrategias de negocio para la recuperación administrativa de la Cartera de Construcción (Puente); con el objeto de fortalecer las relaciones de negocio para los esquemas de financiamiento con las Entidades Financieras y/o Desarrolladores de vivienda.

**Funciones.**

- a) Coadyuvar, supervisar y aprobar en su caso, el análisis de las operaciones que se presenten para su autorización, a los órganos sociales facultados.
- b) Coordinar y controlar la gestión del plan de recuperación de los financiamientos del portafolio de financiamiento a la construcción con las Entidades Financieras.
- c) Identificar con los participantes las necesidades de reestructura para negociar los nuevos términos y condiciones para incrementar la recuperación del financiamiento, en conjunto con la Unidad de Crédito y sus Unidades Administrativas adscritas, en el ámbito de su competencia.
- d) Integrar la documentación e información necesarias para elaborar el análisis de las operaciones que le corresponda.
- e) Integrar Fichas de Negocio para su presentación al Órgano Social Facultado de SHF que corresponda, en relación con las solicitudes de recuperación administrativa.
- f) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de recuperación judicial.
- g) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF y FOVI.
- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como

resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA INDIVIDUAL****Objetivo.**

Apoyar a la Unidad de Promoción de Negocios y a la Dirección de Gestión de Recuperación de Cartera, en identificar y desarrollar las estrategias de negocio para la recuperación administrativa de financiamientos para la adquisición, mejora y remodelación de vivienda, créditos de autoproducción, del portafolio de Crédito Individual; con el objeto de fortalecer las relaciones de negocio para los esquemas de fondeo.

**Funciones.**

- a) Supervisa y Coadyuvar en el análisis de recuperación administrativa de las operaciones de crédito de los portafolios de Cartera Individual que se presenten para su autorización, a los órganos sociales facultados.
- b) Coordinar y controlar la gestión del plan de recuperación de los financiamientos del portafolio de Cartera Individual.
- c) Identificar las necesidades de reestructura para negociar los nuevos términos y condiciones para incrementar la recuperación de los financiamientos de Cartera Individual, en conjunto con la Unidad de Crédito y sus Unidades Administrativas adscritas, en el ámbito de su competencia.
- d) Integrar la documentación e información necesarias para elaborar el análisis de las operaciones que le corresponda.
- e) Integrar Fichas de Negocio para su presentación al Órgano Social Facultado de SHF que corresponda, en relación con las solicitudes de recuperación administrativa.
- f) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de recuperación judicial.
- g) Elaborar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF y FOVI.
- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de

Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA COMERCIAL****Objetivo.**

Colaborar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de recuperación, mediante la gestión de los activos recibidos en dación en pago.

**Funciones.**

- a) Elaborar el diseño, elaboración, implementación y ejecución de las acciones para los procesos de administración y enajenación de los activos recibidos derivados de las daciones en pago y cartera delegada conforme a la normatividad aplicable. Así como, gestionar el plan de recuperación de los financiamientos.
- b) Realizar el análisis de las operaciones que se presenten para su autorización, a los órganos sociales facultados.
- c) Identificar las necesidades de reestructura para negociar los nuevos términos y condiciones más adecuados para incrementar la recuperación del financiamiento, en conjunto con la Unidad de Crédito y sus Unidades Administrativas adscritas, en el ámbito de su competencia.
- d) Supervisar la integración de la documentación e información necesarias para elaborar el análisis de las operaciones que le corresponda.
- e) Integrar Fichas de Negocio para su presentación al Órgano Social Facultado de SHF que corresponda, en relación con las solicitudes de crédito de la Cartera Dacionada y la Cartera Delegada.
- f) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de recuperación judicial.
- g) Elaborar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de

Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Efectuar la promoción con intermediarios financieros y posibles clientes, de los productos, programas, esquemas de financiamiento y garantías que ofrece SHF y FOVI, así como instrumentar la estrategia individual de negocios.

**Funciones.**

- a) Dirigir y asegurar la estrategia de promoción por cliente con intermediarios financieros regulados y proponer la incorporación de ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y garantías de créditos a la vivienda.
- b) Aprobar la elaboración de estrategias de planeación de colocación con base en los requerimientos de los intermediarios financieros asignados y en la integración de prospectos, para considerarlo en la propuesta del Plan de Negocios de la Institución.
- c) Planear y coordinar las acciones necesarias para establecer una relación de negocios con intermediarios financieros regulados, supervisando se procure el desarrollo del mercado de crédito a la vivienda.
- d) Asesorar a los intermediarios financieros y posibles clientes, actuando como canal único para atender sus necesidades y en su caso, referenciándolas a las áreas correspondientes de SHF.
- e) Prospeccionar y promover la colocación de los productos y servicios financieros de SHF, que tengan como fin el desarrollo del mercado del Sector Vivienda.
- f) Coadyuvar en el proceso técnico, financiero y administrativo que los proyectos de desarrollos de vivienda deben transitar para obtener los financiamientos solicitados.
- g) Coordinar la difusión y promoción de los productos de Crédito que ofrece la institución a los intermediarios Financieros Regulados en mercados de oferta de la vivienda.
- h) Supervisar el análisis de las operaciones que se presenten para su autorización, a los órganos sociales facultados.
- i) Elaborar y proponer medidas para la gestión integral de estrategias y soluciones denegocio respecto de los productos de SHF y FOVI.
- j) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto

de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Dirigir a las subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Coordinar y dirigirlas acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le



competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- r) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS A****Objetivo.**

Atender la relación de negocios con Entidades Financieras reguladas e informar sobre los productos, programas, esquemas de financiamiento y garantías que ofrece SHF.

**Funciones.**

- a) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con intermediarios financieros regulados e identificar la posibilidad de incorporar a ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y garantías de créditos a la vivienda.
- b) Identificar con el cliente las necesidades de financiamiento y proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad en función del destino de los recursos.
- c) Participar en la elaboración de la planeación de colocación con base en los requerimientos de los intermediarios financieros regulados asignados y en la integración de prospectos, con la finalidad de considerarlo en la propuesta del Plande Negocios de la Institución.
- d) Proponer y participar en la promoción de los servicios, fondeo y coberturas a emisiones bursátiles de SHF, donde SHF participa como co-garante con otra Institución nacional o internacional; así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de promoción de negocios.
- e) Proporcionar orientación a intermediarios y clientes potenciales para instrumentar los productos y servicios que ofrece SHF.
- f) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con intermediarios financieros regulados procurando el desarrollo del mercado y del Sector Vivienda.
- g) Identificar las necesidades de financiamiento de los intermediarios financieros regulados y fungir como enlace con las demás unidades administrativas de la Institución para tales efectos, actuando como canal único para atender sus necesidades y en su caso, canalizándolas a las áreas correspondientes de SHF.
- h) Proporcionar asistencia a los Intermediarios Financieros Regulados, durante el proceso de Elegibilidad y Asociación de proyectos a las líneas de créditos contratadas al amparo del esquema Puente Revolvente.
- i) Supervisar la integración, el resguardado y canalización de los expedientes

conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevas entidades, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Entidades Financieras que se asignen.

- j) Recabar y remitir a la Dirección de Atención a Intermediarios Financieros la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- k) Proponer y participar en la implementación de garantías que procuren mayor certeza de la calidad de los Instrumentos y productos fomentando la demanda del crédito inducido.
- l) Colaborar y dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- m) Supervisar la elaboración de Fichas de Negocio para su presentación al órgano social facultado de SHF que corresponda, de acuerdo con las solicitudes de crédito y garantías al amparo de los productos que requieran los clientes.
- n) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- o) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- p) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios

contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS B****Objetivo.**

Atender la relación de negocios con las Instituciones de Banca Múltiple para atender sus necesidades de financiamiento y coberturas mediante los productos que ofrece SHF.

**Funciones.**

- a) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con las Instituciones de Banca Múltiple.
- b) Identificar con el cliente las necesidades de financiamiento y proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad en función del destino de los recursos.
- c) Participar en la elaboración de la planeación de colocación con base en los requerimientos de las Instituciones de Banca Múltiple asignadas y en la integración de prospectos, con la finalidad de considerarlo en la propuesta del Plan de Negocios de la Institución.
- d) Proporcionar asistencia a las Instituciones de Banca Múltiple, durante el proceso de Elegibilidad y Asociación de proyectos a las líneas de créditos contratadas al amparo del esquema Puente Revolvente (Tradicional).
- e) Proporcionar orientación a intermediarios y clientes potenciales para lograr instrumentar los productos y servicios que ofrece SHF.
- f) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con las Instituciones de Banca Múltiple procurando el desarrollo del sector vivienda
- g) Identificar las necesidades de financiamiento de las Instituciones de Banca Múltiple y fungir como enlace con las demás unidades administrativas de la Institución para tales efectos, actuando como canal único para atender sus necesidades y en su caso, canalizándolas a las áreas correspondientes de SHF.
- h) Gestionar y remitir a la(s) área(s) correspondiente(s) de SHF, las solicitudes de los Intermediarios Financieros Regulados, principalmente de proyectos asociados a sus líneas de crédito al amparo del esquema Puente Revolvente (Tradicional), para el análisis de viabilidad correspondiente,
- i) Supervisar la integración, el resguardo y canalización de los expedientes conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevas entidades, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Instituciones de Banca Múltiple que se le asignen.

- j) Integrar y remitir a la Dirección de Atención a Intermediarios Financieros la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- k) Proponer y participar en la implementación de garantías que procuren mayor certeza de la calidad de los Instrumentos y productos fomentando la demanda del crédito inducido.
- l) Colaborar y dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- m) Supervisar la elaboración de las Fichas de Negocio para su presentación al órgano social facultado de SHF que corresponda, de acuerdo con las solicitudes de crédito y garantías al amparo de los productos, que requieran los clientes.
- n) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- o) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- p) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo

establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A INTERMEDIARIOS FINANCIEROS C****Objetivo.**

Atender la relación de negocios con Intermediarios Financieros Regulados e informar sobre los productos, programas, esquemas de financiamiento y principalmente de las Garantías en Paso y Medida.

**Funciones.**

- a) Efectuar la promoción con los Intermediarios Financieros Regulados de las Garantías en Paso y Medida, programas, esquemas de negocio y servicios, incorporando nuevos participantes.
- b) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con intermediarios financieros regulados e identificar la posibilidad de incorporar a ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y principalmente de garantías de créditos a la construcción.
- c) Identificar con el cliente las necesidades de financiamiento y garantías para proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad del Intermediario Financiero.
- d) Participar en la elaboración de la planeación de colocación con base en los requerimientos de los Intermediarios Financieros Regulados asignados y en la integración de prospectos, con la finalidad de considerarlo en la propuesta del Plan de Negocios de la Institución.
- e) Planear y realizar la promoción de los productos y servicios de SHF principalmente de las Garantías en Paso y Medida, así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de Promoción de Negocios.
- f) Proporcionar orientación a intermediarios y clientes potenciales para lograr instrumentar los productos y servicios que ofrece SHF.
- g) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con intermediarios financieros regulados procurando el desarrollo del mercado y del Sector Vivienda.
- h) Coordinar las actividades relacionadas con la atención a las necesidades de financiamiento y garantías de los intermediarios financieros regulados y fungir como enlace con las demás unidades administrativas de la Institución para tales efectos, actuando como canal único para atender sus necesidades y en su caso, canalizándolas a las áreas correspondientes de SHF.
- i) Integrar, resguardar y turnar los expedientes conforme a los lineamientos



establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de Sin correlativos entidades, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Entidades Financieras que se le asignen.

- j) Integrar y remitir a la Dirección de Atención a Intermediarios Financieros la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito y garantías.
- k) Proponer y participar en la implementación de garantías que procuren mayor certeza de la calidad de los Instrumentos y productos fomentando la demanda del crédito inducido.
- l) Colaborar y dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- m) Supervisar la elaboración e integrar Fichas de Negocio para su presentación al órgano social facultado de SHF que corresponda, de acuerdo con las solicitudes de crédito y garantías al amparo de los productos, que requieran los clientes.
- n) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo, principalmente de la Garantía en Paso y Medida.
- o) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- p) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de

Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A DESARROLLADORES DE VIVIENDA****Objetivo.**

Promover soluciones de financiamiento que detonen la oferta de vivienda a través de Desarrolladores e Intermediarios Financieros que busquen desarrollar mercados consolidados y no consolidados o que presenten áreas de oportunidad. Desarrollar soluciones que atiendan a segmentos prioritarios y/o subatendidos del mercado y del Sector Vivienda y dirigir los esfuerzos de SHF en términos de colaboración, financiamiento y asistencia técnica por parte de organismos multilaterales o que contemplen un componente de sustentabilidad.

**Funciones.**

- a) Participar en los procesos de vinculación intergubernamental para con las instituciones de los tres órdenes de gobierno vinculadas con el Sector Desarrollo Urbano y Vivienda, órganos colegiados, grupos de trabajo y todas aquellas instancias que permitan la generación, evaluación e instrumentación de la política urbana y de vivienda del gobierno federal.
- b) Promover y gestionar los procesos de financiamiento y asistencia técnica por parte de organismos multilaterales en materia de financiamiento de políticas, instrumentos y acciones en materia de ordenamiento urbano y vivienda sustentables.
- c) Promover la consolidación de proyectos habitacionales financiados por SHF o FOVI bajo un contexto urbano integral y sustentable (con la dotación eficiente y suficiente de servicios de infraestructura y equipamiento, estrategias adecuadas de movilidad, cercanas a fuentes de trabajo y estrategias de protección ambiental).
- d) Identificar las necesidades de financiamiento en el mercado de la vivienda, analizando y evaluando la posición, políticas, estrategias y demandas que los organismos e instituciones vinculadas al Sector, así como los organismos multilaterales tengan sobre la materia.
- e) Participar en el análisis y evaluación de los esquemas de financiamiento promovidos por SHF o FOVI, proponiendo en cada caso las adecuaciones necesarias para su pleno funcionamiento o incluso su cancelación y en su caso, proponiendo nuevos esquemas de financiamiento que atiendan las necesidades del mercado de vivienda bajo objeto social, objetivos, metas y estrategias de SHF.
- f) Coordinar los trabajos para la promoción de los programas y esquemas de financiamiento ofertados por SHF o FOVI con las cámaras empresariales, organizaciones gremiales y demás actores vinculados a la construcción de vivienda.

- g) Participar con las dependencias y entidades de la administración pública federal en la generación de nuevos esquemas de financiamiento que atiendan prioritariamente al sector de la población de menores ingresos y al de no afiliados.
- h) Coordinar las relaciones con organismos multilaterales y la banca internacional, para la instrumentación de mecanismos financieros y de asistencia técnica para contribuir al desarrollo del mercado de vivienda de calidad y sustentable.
- i) Identificar las necesidades del mercado y del Sector Vivienda, proponiendo las modificaciones que sean convenientes a los programas y esquemas financieros de SHF o FOVI buscando disminuir el rezago habitacional
- j) Asesorar y apoyar a los desarrolladores de vivienda, cámaras empresariales, organizaciones gremiales y demás actores vinculados al Sector Vivienda, ante organismos de los tres órdenes de gobierno, para la implementación de sus acciones.
- k) Realizar actividades de capacitación, asistencia técnica, intercambio académico y difusión sobre los esquemas, acciones, estrategias y políticas de financiamiento para la construcción de vivienda de calidad y de bajo consumo energético, edificadas en un contexto de desarrollo urbano integral y sustentable.
- l) Coordinar, proponer y gestionar acciones orientadas a que la vivienda financiada por SHF o FOVI, sea de calidad y de bajo consumo energético y se edifique en un contexto urbano integral y sustentable (con la dotación eficiente y suficiente de servicios de infraestructura y equipamiento, estrategias adecuadas de movilidad, cercanas a fuentes de trabajo y estrategias de protección ambiental.
- m) Elaborar y proponer medidas para la gestión integral de estrategias y soluciones de negocio respecto de los productos de SHF y FOVI, así como de los derechos que se reconozcan a dichas entidades como resultado de los procesos de recuperación de cartera, con el objeto de maximizar la rentabilidad y el valor de recuperación de los bienes, a partir del diseño y elaboración de análisis de costo beneficio y demás herramientas necesarias.
- n) Participar en los órganos colegiados, grupos de trabajo y demás instancias de vinculación intergubernamental para la promoción, gestión e instrumentación de políticas, estrategias y acciones orientadas al financiamiento y edificación de vivienda de calidad y bajo consumo energético, construida en un contexto urbano integral y sustentable.

- o) Diseñar y proponer esquemas financieros que apoyen soluciones de vivienda sustentable fomentando, entre otros, el segmento de vivienda social, así como orientar y gestionar las acciones para establecer los criterios de sustentabilidad en los proyectos de vivienda financiados por SHF.
- p) Dirigir e instrumentar las acciones para el diseño y promoción de esquemas de financiamiento que impulsen el desarrollo del mercado de proyectos de mayor tamaño a través de créditos con Fuente de Pago Propia.
- q) Dirigir la elaboración de las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- t) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según

corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- w) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS A DESARROLLADORES.****Objetivo.**

Atender y asesorar a los desarrolladores inmobiliarios, sobre los programas, productos, esquemas de negocio y servicios, incorporando nuevos participantes y lavinculación con sus clientes que comparten un enfoque común en el fomento al desarrollo de la vivienda, que permitan incrementar la cobertura y atendiendo las necesidades de oferta y demanda de soluciones financieras para la vivienda.

**Funciones.**

- a) Promover la oferta de programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento de la Institución, identificando a desarrolladores de vivienda que puedan construir e individualizar conjuntos habitacionales bajo dicho esquema.
- b) Planear y realizar la promoción de los productos y servicios de SHF, así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de Promoción de Negocios de SHF.
- c) Identificar con los desarrolladores de vivienda las necesidades de financiamiento y proponer el crédito más adecuado, bajo el concepto de atención especializada de los ejecutivos de promoción de SHF.
- d) Integrar la documentación e información necesarias para elaborar el análisis de las operaciones que le corresponda.
- e) Integrar y remitir a la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda, la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- f) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial (o su equivalente), en el ámbito de su competencia.
- g) Supervisar la elaboración de Fichas de Negocio para su presentación al Órgano Social Facultado de SHF que corresponda, solicitudes de crédito y garantías al amparo de los productos que requieran los clientes.
- h) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de recuperación judicial.
- i) Colaborar y dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.

- j) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- k) Coordinar las actividades relacionadas con integrar, resguardar y turnar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevos proyectos y Entidades Financieras, solicitudes, evaluación, dictamen y/o seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Entidades Financieras o proyectos que se le asignen.
- l) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- o) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.



- r) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  
- s) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competen a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- t) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS A****Objetivo.**

Promover soluciones de financiamiento para la oferta y demanda de construcción y/o remodelación de vivienda bajo esquemas con garantías limitadas, realizar diagnósticos y análisis sobre mercados dentro del sector vivienda y atender y asesorar a los Inversionistas, Desarrolladores y demás participantes en este tipo de soluciones; así como implementar las acciones de Promoción y Originación para desarrollar el mercado de la vivienda en renta.

**Funciones.**

- a) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con los Desarrolladores de Vivienda e identificar la posibilidad de incorporar a ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y garantías de créditos a la vivienda.
- b) Identificar conjuntamente con el cliente las necesidades de financiamiento y proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad en función del destino de los recursos.
- c) Promover e instrumentar las acciones que propicien el desarrollo del mercado formal e institucional de vivienda en renta, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Promoción de Negocios y/o la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda.
- d) Coadyuvar en las actividades requeridas para la implementación del proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales de los documentos de las operaciones de crédito para los esquemas de financiamiento para vivienda en renta.
- e) Planear y realizar la promoción de los productos y servicios de SHF, así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de promoción de negocios.
- f) Proporcionar la asistencia técnica y orientación a Desarrolladores y clientes potenciales para instrumentar los productos y servicios.
- g) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con Desarrolladores de Vivienda, procurando el desarrollo del mercado de crédito a la vivienda.
- h) Promover esquemas e instrumentos de financiamiento innovadores para el mercado de crédito a la vivienda, en los que se aprovechen los activos específicos de cada proyecto.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

- i) Analizar y proponer el diseño de esquemas de financiamiento estructurado, acorde a las necesidades de los participantes en el mercado de crédito a la vivienda.
- j) Elaborar las Fichas de Negocio para someter los proyectos a la Unidad de Crédito.
- k) Supervisar las actividades relacionadas con integrar, resguardar y turnar a la Unidad de Crédito, la documentación e información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- l) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de Recuperación de Cartera.
- m) Colaborar con las áreas internas de SHF en la implementación de esquemas de financiamiento estructurado, así como los que le sean solicitados por la Unidad de Promoción de Negocios y/o la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda, cuidando en todo momento que se lleve a cabo acorde a procesos, políticas y procedimientos del banco, con la debida automatización, respaldo y capacidad operativa del producto.
- n) Dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- o) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- p) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- q) Promover esquemas e instrumentos de financiamiento innovadores para el mercado de crédito a la vivienda, en los que se aprovechen los activos específicos de cada proyecto.
- r) Elaborar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- s) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- t) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su

competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- u) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- v) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- w) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- x) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- y) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE ESQUEMAS ESTRUCTURADOS B****Objetivo.**

Promover soluciones de financiamiento para la oferta y demanda de construcción y/o remodelación de vivienda bajo esquemas con garantías limitadas, realizar diagnósticos y análisis sobre mercados dentro del sector vivienda y atender y asesorar a los Inversionistas, Desarrolladores y demás participantes en este tipo de soluciones.

**Funciones.**

- a) Instrumentar la estrategia de promoción por cliente con los Desarrolladores de Vivienda e identificar la posibilidad de incorporar a ese tipo de entidades para ampliar la cobertura y productos de fondeo y garantías de créditos a la vivienda.
- b) Identificar conjuntamente con el cliente las necesidades de financiamiento y proponer el tipo de producto que permita la atención de la necesidad en función del destino de los recursos.
- c) Planear y realizar la promoción de los productos y servicios de SHF, así como coordinar dichas actividades a través de los ejecutivos de promoción de negocios.
- d) Coordinar las actividades necesarias para llevar a cabo el seguimiento de los compromisos contractuales de los documentos relacionados con las operaciones de crédito en los programas de financiamiento destinados a viviendas en renta.
- e) Proporcionar la asistencia técnica y orientación a Desarrolladores y clientes potenciales para instrumentar los productos y servicios.
- f) Evaluar y realizar las acciones para establecer una relación de negocios con Desarrolladores de Vivienda, procurando el desarrollo del mercado de crédito a la vivienda.
- g) Promover esquemas e instrumentos de financiamiento innovadores para el mercado de crédito a la vivienda, en los que se aprovechen los activos específicos de cada proyecto.
- h) Analizar y proponer el diseño de esquemas de financiamiento estructurado, acorde al las necesidades de los participantes en el mercado de crédito a la vivienda.
- i) Supervisar la elaboración de las Fichas de Negocio para someter los proyectos a la Unidad de Crédito.
- j) Integrar, resguardar y turnar a la Unidad de Crédito, la documentación e

información necesarias para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.

- k) Participar con otras áreas en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de Recuperación de Cartera.
- l) Colaborar con las áreas internas de SHF en la implementación de esquemas de financiamiento estructurado, así como los que le sean solicitados por la Unidad de Promoción de Negocios y/o la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda cuidando en todo momento que se lleve a cabo acorde a procesos, políticas y procedimientos del banco, con la debida automatización, respaldo y capacidad operativa del producto.
- m) Dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- n) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- o) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- p) Promover esquemas e instrumentos de financiamiento innovadores para el mercado de crédito a la vivienda, en los que se aprovechen los activos específicos de cada proyecto.
- q) Elaborar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE SUSTENTABILIDAD****Objetivo.**

Operar e implementar los programas del Portafolio de Vivienda Sustentable, Programas con Apoyo Financiero y Subvenciones, a través de la transferencia de insumos técnicos entemas de vivienda sustentable, cambio climático, política de vivienda, gestión de programas en el contexto nacional e internacional para contribuir al desarrollo bajo en carbono de México dentro de una perspectiva económica, social y ambiental y en el marco de las relaciones cooperación de SHF con organismos multilaterales y gobiernos extranjeros.

**Funciones.**

- a) Coordinar las relaciones de SHF con Organismos Financieros Internacionales para la identificación, preparación, negociación, aprobación, contratación, ejecución y demás acciones de implementación de los proyectos y acuerdos suscritos con Organismos Financieros Internacionales (OFI), organismos internacionales y multilaterales fomentando el intercambio de conocimiento, tecnologías y soluciones, con instituciones tanto nacionales como extranjeras; así como la participación y representación de SHF en los foros nacionales e internacionales relacionados con el financiamiento sustentable e intercambio de experiencias.
- b) Promover los insumos técnicos para la implementación y seguimiento de los programas de SHF relacionados con la construcción de vivienda sustentable que forman parte del portafolio y en el marco de las cooperaciones técnicas multilaterales, Organismos Financieros Internacionales, Organismos Nacionales de Vivienda (ONAVIS) y cámaras industriales, así como los que le sean solicitados por la Unidad de Promoción de Negocios y/o la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda.
- c) Consolidar la información necesaria para la evaluación de los proyectos de vivienda de desarrolladores contribuyendo a la mitigación de emisiones de gases de efecto invernadero.
- d) Proporcionar asistencia técnica durante todo el proceso de evaluación de proyectos y viviendas con enfoque de diseño integral de la vivienda, proporcionando recomendaciones sobre temas de arquitectura bioclimática, procesos constructivos, materiales, ecotecnologías, estrategias y medidas de eficiencia energética dentro del marco de los objetivos de los Programas.
- e) Mantener comunicación activa con la Subdirección Técnica de Construcción de SHF para el seguimiento de crédito y supervisión de obra



de los proyectos de vivienda beneficiados de los esquemas de financiamiento de los Programas de Vivienda Sustentable.

- f) Participar en las actividades de difusión, comunicación y gestión del conocimiento de los Programas, a través de la comunicación con el área de Enlace Institucional de SHF.
- g) Coordinar y gestionar en conjunto con el Agente Financiero de SHF los trámites ante la Unidad de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para los proyectos financiados con préstamos y cooperaciones no reembolsables de organismos financieros internacionales.
- h) Monitorear oportunidades de reconocimiento y difusión por organismos nacionales e internacionales para identificar áreas de colaboración en el marco del Plan Nacional de Vivienda.
- i) Supervisar la integración y validar los documentos necesarios para que SHF realice la entrega de reportes semestrales, mensuales, notas, informes de avance, presentaciones, términos de referencia para las distintas consultorías de asistencia técnica en el marco de la colaboración con organismos nacionales e internacionales.
- j) Identificar en el mercado las tendencias en materia de sustentabilidad que impacten en la implementación de los Programas o contribuyan a la operación de los esquemas de financiamiento sustentable.
- k) Proporcionar orientación y acompañamiento en materia socioambiental a clientes potenciales.
- l) Fungir como enlace para del área de Gestión Ambiental y Social y clientes, actuando como canal único para atender sus necesidades y en su caso, canalizándolas a las áreas correspondientes de SHF.
- m) Comunicar al cliente los resultados el dictamen de evaluación ambiental y social del área de Gestión Ambiental y Social, de conformidad a las condiciones de la operación autorizada.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su

competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisa las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

**SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE CRÉDITOS PUENTE****Objetivo.**

Apoyar a la Unidad de Promoción de Negocios, en la promoción de los programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento establecidos por la Institución; con el objeto de impulsar el crecimiento y desarrollo del mercado. Mediante estrategias de promoción, establecer y fortalecer relaciones de negocio para promover esquemas de financiamiento con las Entidades Financieras, con el fin de expandir los servicios de financiamiento a desarrolladores de vivienda e impulsar el desarrollo de Proyectos Habitacionales.

**Funciones.**

- a) Realizar la promoción de los programas, productos, esquemas de negocio y servicios de financiamiento a Entidades Financieras no Reguladas para fomentar la construcción de vivienda.
- b) Contribuir en el diseño de esquemas y modelos de financiamiento que permitan impulsar la accesibilidad al crédito a la vivienda y en la coordinación de las acciones internas y externas que permitan su instrumentación.
- c) Participar con otras áreas de SHF en procesos vinculados al seguimiento de la cobranza regular, prepago de créditos y traspaso de créditos al área de Recuperación de Cartera, en la línea con sus responsabilidades.
- d) Coadyuvar en las actividades requeridas para la implementación del proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales de los documentos de las operaciones de crédito para los esquemas de financiamiento con Entidades Financieras no Reguladas.
- e) Colaborar en la coordinación de las acciones y mecanismos para incentivar y fomentar las relaciones de negocio entre los desarrolladores de vivienda y/o Entidades Financieras no reguladas y la Institución, así como los que le sean solicitados por la Unidad de Promoción de Negocios y/o la Dirección de Atención a Desarrolladores de Vivienda.
- f) Integrar la documentación e información necesaria para elaborar el análisis de las operaciones que le corresponda.
- g) Colaborar en el desarrollo de la propuesta del Plan Comercial, el cual deberá estar alineado al análisis sectorial y Programa Institucional.
- h) Integrar, resguardar y turnar a la Unidad de Crédito, la documentación e información necesaria para coordinar la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.

- i) Supervisar la elaboración de Fichas de Negocio para su presentación ante el Órgano Social Facultado de SHF que corresponda, de acuerdo con las solicitudes de crédito y garantías de potenciales clientes al amparo de los productos; así como, de las solicitudes de reestructura o modificaciones a las condiciones contractuales que requieran los clientes.
- j) Integrar, resguardar y turnar los expedientes conforme a los lineamientos establecidos relacionados con solicitudes de incorporación de nuevas entidades, solicitudes, evaluación, dictamen y seguimiento de crédito; así como dar seguimiento de dichas actividades con respecto a las Entidades Financieras que se le asignen.
- k) Colaborar y dar seguimiento en conjunto con el área jurídica para la instrumentación de contratos y convenios modificatorios relacionados con las operaciones a su cargo.
- l) Identificar y proponer modificaciones a los programas y productos financieros que se promuevan por el área a su cargo.
- m) Promover y coordinar la capacitación a los usuarios para el uso de los productos de SHF.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información

requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE BANCA SOCIAL****Objetivo.**

Promover programas, productos, esquemas de negocio y servicio con Entidades Financieras y potenciales clientes que permitan incrementar la cobertura y atender las necesidades de oferta y demanda de soluciones financieras para la vivienda.

**Funciones.**

- a) Planear y dirigir la promoción de los productos, programas, esquemas de negocios y servicios de la Institución enfocados a la población objetivo, con las Entidades No Bancarias, coordinando a los funcionarios de Banca Social, procurando la atención integral y especializada a clientes y prospectos.
- b) Dirigir la negociación con las áreas internas, unidades administrativas de SHF y Entidades Financieras No Bancarias, para proponer o instrumentar la definición correcta de los productos y esquemas que propicien el mayor acceso a créditos a la vivienda.
- c) Planear y dirigir la estrategia de promoción con Entidades Financieras No Bancarias, para impulsar la colocación de los productos de Banca Social.
- d) Dirigir las acciones para proponer la incorporación de nuevas Entidades Financieras No Bancarias de acuerdo con la planeación institucional, buscando ampliar la cobertura de SHF en el mercado, a través de sus productos y servicios financieros.
- e) Dirigir las acciones para recabar y remitir a la Unidad de Crédito, la documentación e información necesarias para la gestión documental, archivo e integración de expedientes de crédito.
- f) Contribuir en la elaboración del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- g) Contribuir en la elaboración de los Programas Institucionales de SHF y FOVI, en ámbito de su competencia.
- h) Asesorar a las Entidades Financieras y posibles clientes con necesidad de financiamiento y proponer el producto más adecuado en función del destino de los recursos.
- i) Contribuir en la gestión integral de estrategias y soluciones de negocio respecto de los productos de SHF y FOVI en el ámbito de su competencia, en concordancia con la normatividad vigente de la Institución.

- j) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**SHF/MOG/2023**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

- r) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN DEL SECTOR VIVIENDA****Objetivo.**

Promover la vinculación y coordinación de SHF con Instituciones de los 3 niveles de Gobierno (Federal, Estatal y Municipal) del Sector Vivienda, con la finalidad de garantizar la adecuada participación de este Banco de Desarrollo en las instancias de generación, evaluación e instrumentación del Programa Nacional de Vivienda del Gobierno Federal. Asimismo, efectuar la promoción de los productos y servicios financieros de la Dirección de Banca Social con Entidades Financieras No Bancarias, así como atender la relación de negocios con los clientes en concordancia con la normatividad vigente de Sociedad Hipotecaria Federal.

**Funciones.**

- a) Colaborar en la promoción, análisis y propuestas de creación, modificación y en su caso, eliminación de los esquemas de financiamiento que SHF ofrece al Sector Vivienda, con la finalidad de eficientar el objeto social, objetivos, metas y estrategias de SHF respecto a atender los retos del déficit de vivienda social y buscar mantener los equilibrios de la oferta y demanda del mercado de la vivienda en México.
- b) Apoyar la promoción, suscripción y actualización de los convenios de colaboración y coordinación de la Institución con las Entidades Federativas u otros agentes que atiendan necesidades de financiamiento, hasta que se formalicen y dirigir las medidas que impulsen su instrumentación e implementación.
- c) Asistir, en caso de que se requiera, en suplencia del Director de Banca Social o por designación de las autoridades de SHF, a reuniones, grupos de trabajo y demás instancias de vinculación intergubernamental relacionadas con las funciones a cargo de esta Subdirección.
- d) Propiciar esquemas de capacitación y difusión sobre los esquemas, acciones, estrategias y políticas de financiamiento ofrecidos por SHF, así como el buen uso y administración de los recursos obtenidos de estos, particularmente en lo concerniente a vivienda de calidad, de bajo consumo energético y edificada en un contexto urbano integral y sustentable.
- e) Coadyuvar en el diseño y mejora de esquemas y modelos de financiamiento, que permitan impulsar la accesibilidad al crédito a soluciones de vivienda para los segmentos de población prioritarios y/o sub-atendidos, promoviendo la incorporación de un enfoque sustentable, así como la coordinación de las acciones internas y externas que permitan su instrumentación.

- f) Establecer alianzas con organismos públicos y privados del sector vivienda que permitan fortalecer los productos de SHF.
- g) Colaborar en la coordinación de las acciones y mecanismos para orientar, incentivar y fomentar las relaciones de negocio entre las Entidades Financieras, Agentes, Desarrolladores y clientes potenciales para promover esquemas que posibiliten la colocación de los productos y servicios que ofrece la Institución, SHF y FOVI.
- h) Contribuir en la elaboración y seguimiento del Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- i) Contribuir en la elaboración de los Programas Institucionales de SHF-FOVI, en el ámbito de su competencia.
- j) Supervisar la gestión y coordinar la creación de nuevos productos o modificaciones a las Fichas Técnicas, ante las áreas internas que intervienen, desde su autorización por el Órgano Social Facultado hasta su implementación, para la correcta operación del producto.
- k) Identificar las necesidades del mercado de vivienda social, para proponer el desarrollo o modificación de productos, servicios y/o esquemas financieros.
- l) Promover los productos y servicios de SHF con Entidades Financieras No Bancarias, así como brindar atención y asesoría especializada a través de la coordinación de los ejecutivos adscritos a esta Subdirección.
- m) Coordinar y gestionar el proceso de incorporación de Entidades No Bancarias para el otorgamiento de líneas de créditos para la vivienda, así como fungir como enlace con las demás áreas administrativas de SHF para tales efectos.
- n) Proponer la incorporación de Entidades Financieras No Bancarias, a través de la elaboración de Fichas de Negocio para su presentación al Órgano Social facultado de SHF que corresponda, al amparo de los productos que soliciten los clientes.
- o) Fungir como enlace con las áreas involucradas para la operación de las líneas de crédito autorizadas a los clientes de la Dirección de Banca Social, para coadyuvar en la correcta utilización de los productos y servicios de SHF.
- p) Integrar y turnar a las Unidades involucradas la documentación e información necesarias para la gestión documental e integración de expedientes de crédito relacionados con Entidades Financieras de la Dirección de Banca Social.

- q) Integrar los informes, estudios y análisis que deriven de las actividades que competen a esta Subdirección, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Contribuir en la elaboración de Plan Comercial en el ámbito de su competencia.
- s) Coadyuvar en las acciones preventivas y correctivas, en coordinación con las áreas involucradas, que deriven de los reportes de desempeño de las Entidades Financieras No Bancarias y demás participantes relacionados con los productos de Banca Social, emitidos por las áreas internas.
- t) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- u) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- v) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- w) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- x) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- y) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según

corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- z) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- aa) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- bb) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **UNIDAD DE CRÉDITO**

### **Objetivo.**

Dirigir los aspectos crediticios de las operaciones de crédito y garantías para su análisis, evaluación, autorización por los órganos sociales facultados, instrumentación, desempeño, seguimiento y validación de cumplimiento de obligaciones contractuales, gestión de la cobranza de acuerdo con la normatividad aplicable; así como la coordinación de la recuperación administrativa de los créditos con etapa de riesgo de crédito 3, en los términos de la normatividad aplicable; y la certificación, supervisión y monitoreo de los Intermediarios Financieros y otras contrapartes que operan con SHF y FOVI.

### **Funciones.**

- a) Coordinar las acciones para proponer al Consejo Directivo los objetivos, lineamientos y políticas para el otorgamiento de crédito.
- b) Coordinar y dirigir las acciones para someter al Órgano Social Facultado el Manual de Crédito y los demás manuales, lineamientos, políticas y procedimientos que requiera la Institución o FOVI para el otorgamiento de créditos y garantías.
- c) Coordinar y establecer las acciones para definir los objetivos, lineamientos, políticas y procedimientos que se requieran para el otorgamiento de créditos y garantías.
- d) Coadyuvar con el resto de las áreas involucradas, en la elaboración de las directrices con respecto al funcionamiento del proceso de crédito y garantías, acordes con el Manual de Crédito y demás disposiciones normativas aplicables.
- e) Coadyuvar con el resto de las áreas involucradas, en las acciones para proponer a las instancias facultadas nuevos productos de crédito y garantías o modificaciones a los mismos.
- f) Participar en los Órganos Sociales Facultados respectivos, según su competencia.
- g) Dirigir las acciones y proponer a las instancias respectivas las aprobaciones para el otorgamiento de crédito y garantías, así como sus modificaciones cuando la línea de crédito se encuentre vigente.
- h) Coordinar la gestión de la cobranza preventiva y administrativa de los créditos vigentes y de las garantías, conforme a la normativa aplicable.

- i) Dirigir el análisis y monitoreo de las Entidades Financieras y demás contrapartes, conforme a la normativa aplicable.
- j) Coadyuvar en la interacción con las diferentes áreas de SHF, para temas relacionados con el proceso de crédito y garantías.
- k) Conocer los informes con respecto al comportamiento de los colaterales de los créditos vigentes y garantías y, en su caso, coordinar las acciones que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones.
- l) Proponer y dar cumplimiento a los controles que se establezcan con respecto a los objetivos, lineamientos, políticas y demás normativa, para la originación y administración de las operaciones de crédito y garantías.
- m) Coadyuvar con el envío de informes, en su ámbito de competencia, para los programas de revisión semestrales respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones crediticias.
- n) Coordinar y dirigir las acciones para el seguimiento y validación de obligaciones contractuales establecidos en los documentos de las operaciones de crédito y garantías en el ámbito de su competencia. Se exceptúan del seguimiento a las condiciones suspensivas para disponer del crédito.
- o) Coordinar el diseño, elaboración, implementación y ejecución de las acciones para los procesos de recuperación administrativa de los créditos con etapa de riesgo de crédito 3, conforme se establece en las disposiciones normativas y manuales aplicables.
- p) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- q) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- r) Coordinar a las Direcciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General

aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- s) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- t) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- u) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- w) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- x) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA DE CRÉDITO****Objetivo.**

Dirigir las acciones para la recuperación administrativa de los créditos en etapa de riesgo de crédito 3, en los términos de la legislación vigente.

Colaborar en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Entidad, mediante la gestión de los activos asociados a carteras de primer piso recibidas en dación en pago (cartera “dacionada”) o a carteras de primer piso directas de la Entidad que le sean asignadas (cartera “delegada”).

Elaborar y proponer, en los términos determinados para tal efecto, las estrategias para quitas, castigos, quebranto o bonificaciones de la cartera de crédito dacionada, que efectúan los administradores.

**Funciones.**

- a) Dirigir el diseño, elaboración, implementación y ejecución de las estrategias para la recuperación administrativa de los créditos en etapa de riesgo de crédito 3, conforme se establece en las disposiciones normativas aplicables, así como en los manuales de políticas y procedimientos institucionales.
- b) Coordinar con los titulares de las unidades administrativas competentes de la Institución, los actos necesarios para la suscripción de los documentos contractuales que, en materia de su competencia, se requieran para formalizar las acciones de recuperación de créditos en etapa de riesgo de crédito 3.
- c) Someter a consideración de los Órganos Sociales Facultados las estrategias y las acciones necesarias para la recuperación de la cartera en etapa de riesgo de crédito 3.
- d) Dirigir las actividades para la gestión de los activos asociados a carteras de primer piso recibidas en dación en pago (cartera “dacionada”) o a carteras de primer piso directas de la Entidad que le sean asignadas (cartera “delegada”).
- e) Dirigir y establecer las estrategias para quitas, castigos, quebranto o bonificaciones de cartera de crédito dacionada, que efectúan los administradores con base en un dictamen de irrecuperabilidad.
- f) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- g) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales



relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- h) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- i) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- j) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- k) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- l) Coordinarla operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE CRÉDITO**

### **Objetivo.**

Dirigir, coordinar y controlar la originación, análisis, evaluación, autorización en órganos sociales facultados, e instrumentación de las operaciones de crédito y garantías; las gestiones de cobranza; el monitoreo crediticio (situación financiera) y de las Entidades Financieras y otras contrapartes.

### **Funciones.**

- a) Participar en la elaboración de la propuesta de objetivos, lineamientos, políticas y directrices para el otorgamiento de créditos y garantías.
- b) Participar y dirigir las acciones para proponer el Manual de Crédito de la Institución y los demás manuales, lineamientos, políticas y procedimientos que requiera la Institución o FOVI para el otorgamiento de créditos y garantías.
- c) Participar en las acciones para establecer las directrices con respecto al funcionamiento del proceso de crédito y garantías, acordes con el Manual de Crédito y demás disposiciones normativas aplicables.
- d) Participar en las acciones para proponer a las instancias facultadas nuevos productos, esquemas o modificaciones a productos de crédito y garantías, en el ámbito de su competencia.
- e) Dirigir la originación, instrumentación, análisis, evaluación y seguimiento de las operaciones de crédito y garantías y, en su caso, proponer las acciones que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones.
- f) Sancionar y coordinar sobre las ampliaciones de plazo que se requieran en las líneas de crédito (plazo de ejercicio o de pago de capital) o garantías, y que no implique modificación de condiciones contractuales o autorización de Órganos Sociales Facultados.
- g) Gestionar por los medios autorizados la información y documentación necesaria para la adecuada instrumentación del crédito, así como las modificaciones que pudieran presentarse al mismo.
- h) Dirigir y coordinar las acciones para integrar y mantener actualizado los expedientes de crédito y/o garantías de las Entidades Financieras con las que opere SHF y FOVI, conforme a las disposiciones normativas aplicables y en el ámbito de su competencia.
- i) Analizar y evaluar las solicitudes de las operaciones de crédito y garantías

canalizadas como Ficha de Negocio que elabore la Unidad de Promoción de Negocios.

- j) Dirigir la elaboración de las Evaluaciones Integrales de Crédito que contienen el análisis crediticio y normativo respectivo de solicitudes sobre operaciones de crédito y garantías, y en su caso, suscribirlos para presentar a los Órganos Sociales Facultados correspondientes.
- k) Suscribir la matriz de instrumentación que contenga las características de las líneas de crédito y, en su caso, garantías, considerando las determinaciones de las instancias facultadas; así como sus adecuaciones, para su ejecución por las unidades administrativas competentes.
- l) Dirigir la gestión de la cobranza preventiva y administrativa de las líneas de crédito de las garantías vigentes, conforme a la normativa aplicable.
- m) Dirigir las acciones con respecto al seguimiento crediticio de nuevas propuestas de líneas de crédito, y garantías otorgadas por SHF y FOVI a líneas de crédito o estructuras.
- n) Dirigir las acciones con respecto al monitoreo crediticio (situación financiera) de las Entidades Financieras y otras contrapartes.
- o) Dirigir las acciones y traspasar a la Dirección de Recuperación de Cartera de Crédito / Dirección de Gestión de Recuperación de Cartera, los casos de Entidades Financieras que hayan caído en etapa de riesgo de crédito 3 o cuando existan notoria imposibilidad de pago conforme a las disposiciones normativas aplicables y en el ámbito de su competencia
- p) Fungir, cuando cuente con la designación respectiva, como representante de SHF y FOVI en su carácter de Garante en los comités técnicos respectivos.
- q) Implementar los criterios de excepción a que se refiere el Manual de Crédito, de acuerdo con las facultades otorgadas.
- r) Participar en el ámbito de su competencia en las acciones con respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social, acordes al proceso de Crédito.
- s) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- t) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por

las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- u) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- v) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- w) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- x) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- z) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- aa) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

**SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO A****Objetivo.**

Coordinar el análisis y evaluar las operaciones de crédito para someterlas a aprobación de los órganos sociales facultados de la Institución, aplicando las Metodologías de Análisis y Evaluación de Crédito vigentes, actualizando periódicamente la información financiera de los Intermediarios Regulados, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito con los que opera el banco, proporcionando información oportuna a la Institución para la toma de decisiones.

**Funciones.**

- a) Coordinar y verificar las acciones para la originación, análisis, evaluación y seguimiento de las operaciones de crédito o sus modificaciones, así como respecto de aquellas operaciones que, conforme a las disposiciones normativas requieran el análisis financiero de contrapartes.
- b) Validar el análisis y evaluar las propuestas para el otorgamiento o modificaciones de líneas de crédito solicitadas por Entidades Financieras Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito, en apego a las metodologías desarrolladas, para someterlas a consideración de los órganos facultados.
- c) Supervisar la gestión de las ampliaciones de plazo que se requieran en las líneas de crédito de Entidades Financieras reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito respecto al plazo de ejercicio o de pago de capital, mismas que no impliquen modificación de condiciones contractuales o autorización de Órganos Sociales Facultados.
- d) Participar en el desarrollo de nuevos productos o modificaciones a los productos ya existentes de la Institución, según le compete.
- e) Proponer y desarrollar metodologías para evaluar el riesgo de crédito de las Entidades Financieras con las que opere SHF o FOVI.
- f) Elaborar y suscribir la Evaluación Integral de Crédito para someter a la consideración del Órgano Social Facultado el otorgamiento o modificación de las líneas de crédito a Entidades Financieras Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito.
- g) Coordinar y verificar la integración de la documentación e información para mantener actualizados los expedientes de crédito de las Entidades Financieras Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad

de Crédito y/o la Dirección de Crédito con las que opera SHF y FOVI, conforme a lo dispuesto en el Manual de Crédito y demás disposiciones normativas aplicables y demás contrapartes.

- h) Proponer la actualización de las políticas y directrices de crédito, considerando los nuevos productos o modificaciones a las disposiciones normativas.
- i) Participar en la elaboración y desarrollo de las Fichas Técnicas de los productos de crédito, nuevos y existentes de SHF, así como en las modificaciones que impliquen cambios en el riesgo de crédito, para proponerlos a las instancias facultadas.
- j) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el seguimiento al comportamiento financiero de las Entidades Financieras Reguladas y demás contrapartes con las que opere SHF y FOVI, para elaborar y remitir a las instancias respectivas un reporte periódico.
- k) Proponer alternativas de solución y/o reestructuras o modificaciones respecto de líneas de crédito vigentes de Entidades Financieras Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito para en su caso, someterlo a consideración del Órgano Social Facultado.
- l) Emitir, conforme a lo establecido en el Manual de Crédito, alertas preventivas que permitan detectar probables deterioros en la fuente de pago principal de las líneas de crédito vigentes de SHF y FOVI.
- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar l la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO B****Objetivo.**

Coordinar el análisis y evaluar las operaciones de crédito para someterlas a aprobación de los órganos sociales facultados de la Institución, aplicando las Metodologías de Análisis y Evaluación de Crédito vigentes, actualizando periódicamente la información financiera de los Intermediarios no regulados, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito con los que opera el banco, proporcionando información oportuna a la Institución para la toma de decisiones.

**Funciones.**

- a) Coordinar y verificar las acciones para la originación, análisis, evaluación y seguimiento de las operaciones de crédito o sus modificaciones, así como respecto de aquellas operaciones que, conforme a las disposiciones normativas requieran el análisis financiero de contrapartes.
- b) Validar el análisis y evaluar las propuestas para el otorgamiento o modificaciones de líneas de crédito solicitadas por Entidades Financieras no Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito, en apego a las metodologías desarrolladas, para someterlas a consideración de los órganos facultados.
- c) Supervisar la gestión de las ampliaciones de plazo que se requieran en las líneas de crédito de Entidades Financieras no reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito respecto al plazo de ejercicio o de pago de capital, mismas que no impliquen modificación de condiciones contractuales o autorización de Órganos Sociales Facultados.
- d) Participar en el desarrollo de nuevos productos o modificaciones a los productos ya existentes de la Institución, según le competa.
- e) Proponer y desarrollar metodologías para evaluar el riesgo de crédito de las Entidades Financieras con las que opere SHF o FOVI.
- f) Elaborar y suscribir la Evaluación Integral de Crédito para someter a la consideración del Órgano Social Facultado el otorgamiento o modificación de las líneas de crédito a Entidades Financieras no Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito.
- g) Coordinar y verificar la integración de la documentación e información para mantener actualizados los expedientes de crédito de las Entidades Financieras no Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la



Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito con las que opera SHF y FOVI, conforme a lo dispuesto en el Manual de Crédito y demás disposiciones normativas aplicables y demás contrapartes.

- h) Proponer la actualización de las políticas y directrices de crédito, considerando los nuevos productos o modificaciones a las disposiciones normativas.
- i) Participar en la elaboración y desarrollo de las Fichas Técnicas de los productos de crédito, nuevos y existentes de SHF, así como en las modificaciones que impliquen cambios en el riesgo de crédito, para proponerlos a las instancias facultadas.
- j) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el seguimiento al comportamiento financiero de las Entidades Financieras no Reguladas y demás contrapartes con las que opere SHF y FOVI, para elaborar y remitir a las instancias respectivas un reporte periódico.
- k) Proponer alternativas de solución y/o reestructuras o modificaciones respecto de líneas de crédito vigentes de Entidades Financieras no Reguladas, así como las que le sean solicitadas por la Unidad de Crédito y/o la Dirección de Crédito para en su caso, someterlo a consideración del Órgano Social Facultado.
- l) Emitir, conforme a lo establecido en el Manual de Crédito, alertas preventivas que permitan detectar probables deterioros en la fuente de pago principal de las líneas de crédito vigentes de SHF y FOVI.
- m) Elaborar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE GARANTÍAS**

### **Objetivo.**

Analizar, evaluar, estructurar e implementar las operaciones o esquemas de garantías para someterlas a aprobación de los órganos sociales facultados de la Institución, aplicando las Metodologías de Análisis y Evaluación de Garantías vigentes, así como gestionar y monitorear los portafolios garantizados por SHF y FOVI, realizando mejoras y/o ajustes en su caso a los diferentes esquemas, actualizando periódicamente la información de las garantías o los portafolios garantizados que opera el banco, proporcionando información oportuna a la Institución para la toma de decisiones.

### **Funciones.**

- a) Coordinar las acciones para la originación, análisis, evaluación y seguimiento de las operaciones de garantías o sus modificaciones.
- b) Analizar y evaluar las propuestas para el otorgamiento o modificaciones de garantías en apego a las metodologías desarrolladas, para someterlas a consideración de los órganos facultados.
- c) Colaborar en la elaboración y suscribir la Evaluación Integral de Crédito para someter a la consideración del Órgano Social Facultado el otorgamiento o modificación de garantías.
- d) Gestionar las ampliaciones de plazo que se requieran en las garantías y que implique modificación de condiciones contractuales o autorización de Órganos Sociales Facultados.
- e) Participar en el desarrollo de nuevos productos o modificaciones a los productos ya existentes de la Institución, según le corresponda.
- f) Proponer y desarrollar metodologías para evaluar los modelos de contragarantía y cesión de riesgos para SHF y FOVI.
- g) Dar seguimiento de manera integral y periódica a los portafolios de garantías, a efecto de identificar posibles contingencias y desviaciones para informar a los Órganos Sociales Facultados, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- h) Apoyar para la integración de los documentos e información necesaria para la instrumentación de las garantías autorizadas por los Órganos Sociales Facultados de SHF y FOVI.
- i) Integrar la documentación e información para mantener actualizados los expedientes de garantías otorgadas a las Entidades Financieras con las

que opera SHF y FOVI, conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables, en el ámbito de su competencia.

- j) Diseñar e implementar herramientas para el análisis de información de la operación y desempeño de garantías otorgadas por SHF y, en su caso FOVI, que permitan su evaluación para el diseño de nuevos productos.
- k) Dar seguimiento a las garantías otorgadas por SHF a estructuras y coordinar las acciones que se requieran con respecto a las definiciones operativas de dichas estructuras y fungir, cuando cuente con la designación respectiva, como representante de SHF en su carácter de Garante en los comités técnicos respectivos.
- l) Participar en la elaboración y desarrollo de las Fichas Técnicas de los productos de garantías, nuevos y existentes de SHF y FOVI, así como en las modificaciones que impliquen cambios en el riesgo de crédito, para proponerlos a las instancias facultadas.
- m) Analizar la información de colateral de garantías para el monitoreo correspondiente de los créditos garantizados.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas

competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE CRÉDITO****Objetivo.**

Coordinar y gestionar la instrumentación de las líneas de crédito y garantías autorizadas por los distintos órganos sociales facultados de SHF y FOVI, así como su actualización y/omodificación.

Coordinar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en la Unidad de Crédito.

Coordinar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, las disposiciones de control interno, así como lo relativo a la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas que le competan a la Unidad de Crédito.

**Funciones.**

- a) Coordinar con las unidades administrativas de la Institución la integración de la información y documentación que se requiera para la instrumentación de las autorizaciones de las líneas de crédito y garantías de SHF y FOVI, así como sus modificaciones.
- b) Solicitar, y supervisar la gestión y seguimiento y realizar el proceso de instrumentación de las autorizaciones de líneas de crédito y garantías de SHF y FOVI, así como sus modificaciones, en apego a la normatividad vigente y con los términos y condiciones establecidas por el Órgano Social Facultado que lo aprobó.
- c) Controlar, registrar y verificar en una bitácora las operaciones de crédito y garantías que se instrumentan cumplen con lo establecido en la normatividad aplicable (y términos y condiciones establecidos en los acuerdos del Órgano Social Facultado y Ficha Técnica de Producto que corresponda).
- d) Coordinar la elaboración de la solicitud de instrumentación y la matriz de instrumentación o anexo de términos y condiciones, según sea el caso, que contenga las características de los créditos o garantías, así como las determinaciones que apruebe el Órgano Social Facultado, para su gestión e instrumentación apropiada.
- e) Asesorar a las áreas de negocio en lo relativo a políticas de instrumentación de líneas de crédito y sus modificaciones.
- f) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para

someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- g) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- h) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- i) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- j) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- k) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- l) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE COBRANZA****Objetivo.**

Gestionar la cobranza de los créditos y garantías otorgados por SHF y FOVI. Dar seguimiento a la cartera adeudada para su cobro administrativo, identificar los créditos que presentan problemas de recuperación e informar para su cobro especializado y reportar el comportamiento de pago de las Entidades Financieras a las Sociedades de Información Crediticia. Así como gestionar la cobranza de los créditos en los que SHF actúa como comisionista.

**Funciones.**

- a) Supervisar, coordinar y controlar la gestión de la cobranza preventiva y administrativa de las cuentas por cobrar de los créditos, garantías, y seguros otorgados, conforme a la normatividad vigente aplicable descrita en el Manual de Crédito. Así como gestionar la cobranza preventiva y administrativa de los créditos en los que SHF actúa como comisionista.
- b) Coordinar la ejecución de la cobranza de incumplimientos de obligaciones de pago, insuficiencia de colaterales, penas y accesorios que deriven de éstas o cualquier otra obligación de pago pactada contractualmente con las Entidades Financieras y otras contrapartes con relación contractual vigente, e informar de estos incumplimientos a la Dirección de Crédito y a la Unidad de Crédito hasta su traspaso para su recuperación a la Dirección de Gestión de Recuperación de Cartera.
- c) Determinar la calificación por experiencia de pago de las Entidades Financieras; generar bitácoras de seguimiento de su comportamiento de pagos, e identificar e informar a la Dirección de Crédito o, en su caso, a la Dirección de Seguros de Crédito a la Vivienda respecto de los adeudos en etapa de riesgo de crédito 3 conforme a las disposiciones aplicables, con objeto inclusive de iniciar las acciones para su traspaso a la Dirección de Recuperación de Cartera de Crédito.
- d) Asegurar la entrega del reporte mensualmente a una Sociedad de Información Crediticia (Buró de Crédito) el comportamiento de pago de las Entidades Financieras y otras contrapartes por créditos otorgados por SHF y FOVI, así como gestionar las acciones que deriven de la relación por parte de SHF con dichas Sociedades de Información Crediticia (Buró de Crédito).
- e) Gestionar y coordinar con las unidades administrativas respectivas, las solicitudes para el Reembolso de Excedentes por venta de viviendas en los créditos de Construcción de segundo piso y en los créditos en que SHF actúa como comisionista.
- f) Proporcionar la información que conforme a sus funciones se le requiera



para realizar los análisis respecto de pagos realizados por Entidades Financieras y otrascontrapartes en materia de prevención y detección de operaciones con recursos de procedencia ilícita o financiamiento al terrorismo.

- g) Conocer y, en su caso, atender las Notificaciones del Sistema de Administración Tributaria (SAT) referente a Procesos Administrativos de Ejecución de cartera de segundo piso, sobre inmuebles que presentan garantía en primer lugar a favor de SHF o FOVI.
- h) Coordinar las acciones para atender las solicitudes para realizar la cancelación de saldos o detención de cobranza de contratos vigentes que cuentan con la Garantía de SaldoFinal que han llegado al término de su plazo.
- i) Participar junto con las diferentes áreas de la Institución en el diseño de nuevos productos de crédito o garantías, o de modificaciones a los existentes.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella

relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO ESTRUCTURADO****Objetivo.**

Dirigir, coordinar y controlar al interior de la Unidad de Crédito, los análisis y evaluaciones para la autorización en Órganos Sociales Facultados de originación y modificaciones a financiamiento estructurado.

Dirigir y supervisar la instrumentación de nuevas operaciones y modificaciones de financiamiento estructurado.

Dirigir el seguimiento técnico y el cumplimiento de disposiciones normativas del financiamiento a la construcción.

Dirigir el seguimiento técnico, financiero y coadyuvar en el monitoreo crediticio de las contrapartes en esquemas de financiamiento estructurado.

Dirigir la supervisión técnica del comportamiento de los proyectos de construcción, detectando posibles desviaciones y acciones correctivas.

Coadyuvar con las áreas de negocio en la estructuración de financiamiento.

**Funciones.**

- a) Analizar y evaluar las solicitudes de las operaciones con financiamiento estructurado canalizadas como Ficha de Negocio que elabore la Unidad de Promoción de Negocio.
- b) Dirigir la elaboración de las Evaluaciones Integrales de Crédito que contienen el análisis financiero, técnico, crediticio y normativo respectivo de solicitudes sobre operaciones con financiamiento estructurado, y en su caso, suscribirlos para presentar a los Órganos Sociales Facultados correspondientes.
- c) Coordinar el análisis de viabilidad técnico y financiero de proyectos habitacionales asociados con líneas de crédito a la construcción, para someter a consideración del Órgano Facultado de SHF, su validación y en su caso la autorización.
- d) Supervisar el seguimiento técnico a los proyectos de construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito vigentes, hasta la liquidación de la línea de crédito y, en su caso, informar a la Unidad de Crédito de las desviaciones observadas.
- e) Supervisar el seguimiento técnico y financiero y de contrapartes a los proyectos de construcción de vivienda que se encuentren asociados a esquemas estructurados, hasta la liquidación de la línea de crédito y, en su caso, informar a la Unidad de Crédito de las desviaciones observadas.
- f) Dar visto bueno a la evaluación de la viabilidad técnica y financiera de los

proyectos de construcción de vivienda respecto de los cuales se solicite financiamiento conforme a los distintos productos y esquemas de la Institución.

- g) Dirigir y asegurar el seguimiento del avance de obra de los proyectos a la construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito o esquemas estructurados vigentes, para la determinación respecto de la solicitud de recursos de ministración.
- h) Dar seguimiento a las acciones para establecer el plan de seguimiento de los proyectos para la construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito o esquemas estructurados vigentes, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- i) Dar seguimiento a las visitas físicas y de evaluación técnica a los proyectos de construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito o esquemas estructurados vigentes, con la periodicidad que se establezca necesaria o visitas extraordinarias, en el supuesto de observar inconsistencias o desviaciones en la información remitida por las Entidades Financieras u otras contrapartes.
- j) Dirigir el seguimiento de las líneas de crédito vigentes cuando la Institución funja como comisionista, con respecto a los aspectos técnicos y financieros en la construcción de vivienda.
- k) Conocer la opinión emitida por las Subdirecciones o Áreas Institucionales con respecto a las solicitudes para modificar los proyectos a la construcción de vivienda asociados a líneas de crédito o esquemas estructurados otorgadas por la Institución.
- l) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables,

normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- o) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN EVALUACIÓN Y ANÁLISIS**

### **Objetivo.**

Coordinar, supervisar y validar el análisis y evaluación de las operaciones con financiamiento estructurado, así como sus modificaciones y reestructuras, para someterlas a aprobación de los Órganos Sociales Facultados de la Institución.

Analizar y monitorear el comportamiento financiero y contractual de las operaciones con financiamiento estructurado y proporcionar información oportuna a la Institución para la toma de decisiones.

Coadyuvar en el análisis y evaluación financiera de proyectos habitacionales vinculados a otros productos de la Institución, distintos al financiamiento estructurado.

### **Funciones.**

- a) Coordinar y supervisar las acciones relativas al análisis, evaluación y seguimiento de las operaciones con financiamiento estructurado, sus modificaciones, o reestructuras.
- b) Participar en la implementación de esquemas de financiamiento estructurado, en el ámbito de su competencia.
- c) Participar en el desarrollo de nuevos productos o modificaciones a los productos con financiamiento estructurado ya existentes de la Institución, según le compete.
- d) Coordinar y supervisar el análisis y monitoreo del comportamiento financiero de las operaciones con financiamiento estructurado, en coordinación con la Subdirección Técnica a la Construcción.
- e) Desarrollar e implementar metodologías de análisis y de evaluación financiera de los esquemas estructurados.
- f) Evaluar propuestas y coadyuvar con las demás Unidades de SHF en la elaboración de modelos financieros e instrumentación de modificaciones aprobadas a proyectos de financiamiento estructurado.
- g) Coordinar, integrar y suscribir la Evaluación Integral de Crédito para someter a la consideración del Órgano Social Facultado el otorgamiento o modificación o reestructura de las operaciones con financiamiento estructurado.
- h) Coordinar las acciones para la integración de la información de las operaciones con financiamiento estructurado en los expedientes de crédito respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Crédito.

- i) Coadyuvar con la Subdirección de Mesa de Control de Crédito adscrita a la Dirección de Operaciones en la validación de disposiciones de recursos de las operaciones con financiamiento estructurado, en temas financieros y contractuales de crédito.
- j) Coadyuvar en el análisis y evaluación financiera y modificaciones de proyectos habitacionales asociados a las líneas de crédito a la construcción.
- k) Proponer alternativas de solución y/o reestructuras o modificaciones a las operaciones con financiamiento estructurado vigentes, para en su caso, someterlas a consideración del Órgano Social Facultado.
- l) Analizar y evaluar el cumplimiento contractual, en términos crediticios, de las operaciones con financiamiento estructurado.
- m) Coordinar y supervisar la elaboración de reportes financieros de los proyectos habitacionales vinculados a operaciones con financiamiento estructurado.
- n) Revisar, validar y en su caso aprobar los proyectos con proceso automatizado se otorgará el visto bueno y/o rechazo en el sistema SEVERO de liberaciones y cancelaciones de liberaciones de viviendas de los Proyectos de Inversión con Fuente de Pago Propia.
- o) Contar con los elementos necesarios para llevar a cabo el seguimiento del proceso de visto bueno de viviendas de los Proyectos de Inversión con Fuente de Pago Propia que no tienen el proceso automatizado.
- p) Controlar, verificar y dar seguimiento al visto bueno para la liberación y cancelación de liberación de viviendas de forma manual para los Proyectos de Inversión con Fuente de Pago Propia que no tienen el proceso automatizado.
- q) Coordinar y supervisar la elaboración de la carta de autorización de liberación de viviendas para su envío al Fiduciario o Banco Agente que no tienen el proceso automatizado.
- r) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- s) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- t) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- u) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- v) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- w) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- x) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- y) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE CONSTRUCCIÓN****Objetivo.**

Supervisar la asociación de proyectos de construcción de vivienda a las líneas de crédito o esquemas estructurados.

Dirigir y coordinar las supervisiones de obra de proyectos a la construcción.

Coadyuvar en lo que refiere a aspectos técnicos a la construcción en las visitas de supervisión o certificación a las Entidades Financieras u otras contrapartes.

**Funciones.**

- a) Analizar y evaluar la viabilidad técnica de los proyectos de construcción de vivienda y/o elaborar dictámenes técnicos respecto de los cuales se solicite financiamiento conforme a los distintos productos y esquemas de la Institución y, en su caso, emitirla opinión o dictamen técnico a los Órganos Sociales Facultados conforme a la normativa aplicable.
- b) Coordinar y diseñar las acciones para dar seguimiento técnico a los proyectos de construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito esquemas estructurados vigentes, hasta la liquidación del crédito y, en su caso, informar a la Unidad de Crédito de las desviaciones observadas.
- c) Coordinar y dar seguimiento a las visitas físicas y de evaluación técnica de los proyectos de construcción de vivienda que se encuentren asociados a líneas de crédito o estructuras de financiamiento vigentes, con la periodicidad que se establezca necesaria o visitas extraordinarias, en el supuesto de observar inconsistencias o desviaciones en la información remitida por las Entidades Financieras u otras contrapartes.
- d) Coordinar las acciones de revisión de documentación y planos de las solicitudes de registro de proyectos, verificando que cumplan con los parámetros establecidos por SHF y, en caso de estar autorizados los financiamientos, realizar las acciones necesarias para su incorporación en las plataformas tecnológicas establecidas en la Institución.
- e) Coordinar la revisión y validación de planos y documentos que se remitan a la Institución de los proyectos a la construcción de vivienda dentro del Sistema del "Registro Único de Vivienda" (RUV), para, en su caso, generar la Clave Única de Vivienda para cada una de las viviendas que integran el proyecto.
- f) Coordinar y diseñar la elaboración de los informes, por proyecto y por visita, que incluyan reporte fotográfico, reporte técnico, avance físico, estimación

del valor de la obra, habitabilidad, observaciones y recomendaciones a los problemas detectados.

- g) Dar seguimiento a los proyectos de líneas de crédito o esquemas estructurados vigentes cuando la Institución funja como comisionista.
- h) Conocer y, en su caso, emitir opinión con respecto a las solicitudes para modificar los proyectos a la construcción de vivienda asociados a líneas de crédito otorgadas por la Institución, así como, registrar, de ser el caso, las modificaciones correspondientes en las plataformas tecnológicas.
- i) Coadyuvar con la Subdirección de mesa de control adscrita a la Dirección de Operaciones en la validación de disposiciones en temas técnicos.
- j) Coadyuvar con la Dirección de supervisión y seguimiento para llevar a cabo certificaciones, supervisiones o visitas técnicas.
- k) Coordinar la validación de proyectos de la Herramienta de Evaluación de Entorno de la Vivienda HEEVI.
- l) Coordinar la validación de reportes de avance de obra elaborados por las Entidades Financieras y Desarrolladores en los sistemas.
- m) Coadyuvar en el análisis técnico de RPC, lotificaciones, fusiones de garantías y liberación de aportaciones de garantías.
- n) Participar en el ámbito de su competencia en las acciones necesarias con respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión Ambiental y Social, acordes al proceso de Crédito.
- o) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios

contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- r) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- s) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN Y MONITOREO****Objetivo.**

Gestionar la atención de proyectos habitacionales asociados a las líneas de crédito a la construcción; así como documentar el estado que guardan y brindar certidumbre en la implementación de procesos de asociación, ampliación, monitoreo y otorgamiento de visto bueno. de liberación de vivienda (sólo Esquema 1) relacionados con los mismos. Con énfasis en la gestión del Grupo de Trabajo del Esquema de participación de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo en el financiamiento a la construcción (Esquema 1). Coadyuvar en el monitoreo y análisis del desempeño de los proyectos mediante reportes que soporten la toma de decisiones.

**Funciones.**

- a) Coordinar y coadyuvar al interior de la Unidad de Crédito, con el resto de las áreas involucradas de SHF en el proceso de presentación, aprobación, y seguimiento de instrumentación de proyectos en el Grupo de Trabajo integrado para el Esquema de participación de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo en el financiamiento a la construcción (Esquema 1).
- b) Coordinar y colaborar en la elaboración de reportes de monitoreo y análisis de comportamiento de los proyectos habitacionales asociados a líneas de crédito a la construcción que sean competencia de la Dirección de Financiamiento Estructurado.
- c) Gestionar el proceso de ampliación de plazo de pago de principal de los proyectos habitacionales asociados a las líneas de crédito a la construcción, al revisar e informar la procedencia de la solicitud, revisar y archivar el soporte documental, así como realizar y notificar a las áreas involucradas de SHF el cambio de fecha de vencimiento de los proyectos en el sistema.
- d) Coordinar y coadyuvar en la capacitación del uso de los sistemas para monitoreo de los proyectos asociados a líneas de crédito a la construcción del desempeño.
- e) Coadyuvar con y proporcionar información a la Dirección de Supervisión y Seguimiento; así como a la Subdirección Técnica de Construcción relacionada con el monitoreo de los proyectos asociados a líneas de crédito a la construcción.
- f) Coadyuvar con la Subdirección Técnica de Construcción en la revisión de documentos contractuales conforme a los criterios de elegibilidad de su competencia para la asociación de proyectos a las líneas de crédito a la

construcción.

- g) Participar en capacitaciones relacionadas con la revisión de documentos contractuales para la asociación de proyectos a las líneas de crédito a la construcción.
- h) Solicitar la generación de la(s) referencia(s) bancarias para el cobro de la comisión de apertura de los proyectos que se asocian a las líneas de crédito a la construcción y desbloquea los proyectos para disponer de recursos cuando se notifica el pago.
- i) Revisar, verificar y validar que la captura de los datos generales de los proyectos habitacionales que se asocian a las líneas de crédito a la construcción esté registrados conforme al contrato de crédito puente.
- j) Coadyuvar y dirigir las acciones para establecer el plan de seguimiento de los proyectos habitacionales vigentes con incidencia en el avance de obra y/o ventas asociadas a líneas de crédito a la construcción, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- k) Gestionar y coordinar el uso de los sistemas de SHF para para otorgar el visto bueno de liberación de viviendas de los proyectos asociados a las líneas de crédito del Esquema 1.
- l) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- o) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- p) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO****Objetivo.**

Dirigir la certificación y supervisión de Entidades Financieras, exceptuando a Entidades Financieras Fiduciarias, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas y operativas respecto a la administración de créditos fondeados por SHF y FOVI, en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito.

Dirigir el seguimiento de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales establecidas en los contratos de créditos o garantías formalizados con Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1, en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito. excepto proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de renta. Se exceptúan del seguimiento a las condiciones suspensivas para disponer u otras que sean materias de la Subdirección de la Mesa de Control de Crédito adscrita a la Dirección de Operaciones u otra área de SHF.

En el evento de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF, dirigir la revisión de los expedientes para validar que cumplan con las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de Garantía para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción.

**Funciones.**

- a) Dirigir las acciones que se requieran del proceso de certificación de las Entidades Financieras para la celebración de operaciones con la Institución, conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Crédito y demás normativa institucional.
- b) Verificar y asegurar la ejecución y planeación de las supervisiones ordinarias y extraordinarias a las Entidades Financieras, con el fin de encaminar y mejorar a través de recomendaciones a los procesos operativos y demás elementos que se revisan conforme a la normativa vigente y monitorear el destino de los financiamientos otorgados por SHF.
- c) Asegurar el seguimiento del comportamiento de aquellas Entidades Financieras que presenten alguna situación relevante encontrada durante la certificación o supervisión.
- d) Dirigir e implementar el proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los de los contratos de crédito y/o garantías, dentro del ámbito de competencia de la Unidad de Crédito.
- e) Dirigir el seguimiento y validación de cumplimiento, en su caso, de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los contratos de crédito y garantías, formalizados con Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1, dentro del ámbito de competencia de la

Unidad de Crédito. Se exceptúan del seguimiento a las condiciones suspensivas para disponer u otras que sean materia de la Subdirección de la Mesa de Control de Crédito adscrita a la Dirección de Operaciones u otra área de SHF.

- f) Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.
- g) Dirigir la realización de reportes periódicos sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los contratos de crédito y garantía, dentro del ámbito de la competencia de la Unidad de Crédito.
- h) Dirigir la elaboración de reportes de certificación y supervisión para informar a los Órganos Sociales Facultados y a las unidades administrativas que lo requieren.
- i) Dirigir la elaboración y coordinar con las áreas adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios el seguimiento del plan de acciones, considerando los resultados de las certificaciones y/o supervisiones.
- j) En el evento de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF, coordinar y dirigir la revisión de los expedientes para validar que cumplan con las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de Garantía de paso y medida (GPM) para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción.
- k) Realizar, en coordinación con las demás Direcciones que conforman la Unidad de Crédito y áreas de la Institución, y conforme a las determinaciones correspondientes, las acciones preventivas identificadas como resultado en los reportes de visitas de certificación y/o supervisiones.
- l) Participar en el diseño, actualización e implementación de herramientas de supervisión y seguimiento.
- m) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta



implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- p) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCION DE ENTIDADES FINANCIERAS****Objetivo.**

Coordinar las acciones de supervisión con las Entidades Financieras exceptuando a Entidades Financieras Fiduciaria que operan con SHF y FOVI, que permitan verificar sus procesos, operación, así como vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financiados o garantizados.

Dar seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación de las áreas de la Unidad de Crédito de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito, excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas.

Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.

En el evento de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF, coordinar la revisión de los expedientes para validar que cumplan con las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de Garantía para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción.

**Funciones.**

- a) Coordinar y realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a las Entidades Financieras para revisar los procesos operativos que realizan conforme a la metodología establecida.
- b) Calificar a las Entidades Financieras supervisadas en los diferentes procesos revisados en las supervisiones ordinarias y extraordinarias, conforme a la metodología establecida.
- c) Elaborar los reportes de las supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Informar a las Entidades Financieras las recomendaciones y/o requerimientos que surjan como resultado de las supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Realizar el diagnóstico y seguimiento a observaciones y recomendaciones generadas en las supervisiones.
- f) Dar seguimiento a las acciones correctivas de las Entidades Financieras, derivadas de la supervisión respectiva.

- g) Participación en el seguimiento de aquellas Entidades Financieras que presenten alguna situación relevante encontrada durante la supervisión.
- h) Coordinar el análisis de la información de las Entidades Financieras con el fin de evaluar la situación que presenten en el seguimiento de observaciones, recomendaciones y obligaciones contractuales de hacer y especiales y, en su caso, informar de los hallazgos en primera instancia a la Dirección de Supervisión y Seguimiento, y a su vez notificar a las Direcciones adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios.
- i) Coadyuvar en las actividades requeridas para la implementación del proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito y/o garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito, excepto a proyectos de inversiones con fuente de pago propia y esquema de rentas.
- j) Coordinar el seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación con las áreas de la Unidad de Crédito sobre las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales establecidas en los contratos de crédito y/o garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito, excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas.  
  
Se exceptúan del seguimiento a las condiciones suspensivas para disponer u otras que sean materia de la Subdirección de la Mesa de Control de Crédito adscritas a la Dirección de Operaciones u otra área de SHF.
- k) Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.
- l) Coadyuvar con la Dirección de Crédito para emitir aceptación o rechazo a las solicitudes de disposiciones de recursos que soliciten las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1, considerando el cumplimiento de las obligaciones de hacer y/o especiales establecidas en los contratos de crédito en el ámbito de competencia de la Dirección de Supervisión y Seguimiento.
- m) Realizar la elaboración de reportes de supervisión y de cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito y/o garantías, para informar a las unidades administrativas que lo requieren, en su caso.
- n) Coordinar y supervisar la revisión de los expedientes conforme lo establecido en las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de

Garantía en Paso y Medida para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción en los casos de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF.

- o) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Revisar a las unidades administrativas a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- r) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- s) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Elaborar, integrar y enviaren tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y

observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- w) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente

## **SUBDIRECCIÓN DE CERTIFICACIÓN**

### **Objetivo.**

Coordinar las acciones de certificación a las Entidades Financieras, exceptuando a Entidades Financieras Fiduciarias que pretenden operar con SHF y FOVI, que permitan verificar sus procesos operativos, así como evaluar la correcta aplicación y administración de los recursos financiados.

Dar seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación de las áreas de la Unidad de Crédito de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito, excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas.

Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.

### **Funciones.**

- a) Coordinar y supervisar la atención a las solicitudes de certificación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- b) Emitir, conforme a los resultados de la aplicación de la metodología de certificación correspondiente, el informe de la certificación a las Entidades Financieras para su operación con la Institución.
- c) Realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a las Entidades Financieras con operación reciente con SHF para revisar los procesos operativos que realizan conforme a la metodología establecida.
- d) Calificar a las Entidades Financieras supervisadas en los diferentes procesos revisados en las supervisiones ordinarias y extraordinarias, conforme a la metodología establecida.
- e) Elaborar los reportes de supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- f) Informar a las Entidades Financieras las recomendaciones y/o requerimientos que surjan como resultado de las supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- g) Realizar el diagnóstico y seguimiento a observaciones y recomendaciones generadas en las supervisiones y certificaciones.
- h) Coordinar y supervisar el seguimiento a las acciones correctivas de las

Entidades Financieras, derivadas de la supervisión o certificación respectiva.

- i) Participar en el seguimiento de aquellas Entidades Financieras que presenten alguna situación relevante encontrada durante la certificación o supervisión.
- j) Integrar el análisis de la información de las Entidades Financieras con el fin de evaluar la situación que presenten en el seguimiento de observaciones, recomendaciones y obligaciones contractuales de hacer especiales y, en su caso, informar de los hallazgos en primera instancia a la Dirección de Supervisión y Seguimiento, y a su vez notificar a las Direcciones adscritas a la Unidad de Promoción de Negocio.
- k) Coadyuvar en las actividades requeridas para la implementación del proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito y garantías, formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1, en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito, excepto los proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas.
- l) Coordinar y supervisar el seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación de las áreas de la Unidad de Crédito las obligaciones contractuales de hacer y especiales establecidas en los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1, en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito. Se exceptúa del seguimiento a las condiciones suspensivas para disponer u otras que sean materia de la Mesa de Control de Crédito, la Dirección de Operaciones u otra área de SHF.
- m) Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.
- n) Supervisar la elaboración de reportes de supervisión y de cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito y/o garantías sobre las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito para informar a los Órganos Sociales Facultados y a las unidades administrativas que lo requieren, en su caso.
- o) Analizar la información de las Entidades Financieras con el fin de evaluar la situación general de las mismas y, en su caso, informar de los hallazgos y desviaciones al área responsable de la Gestión Ambiental y Social.
- p) Enviar al área responsable de la Gestión Ambiental y Social el Reporte de Certificación y coadyuvar con la gestión de la información con la Entidad

Financiera.

- q) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- v) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su



competencia.

- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCION DE MICROFINANCIERAS****Objetivo.**

Coordinar las acciones de supervisión a las Entidades Financieras exceptuando a Entidades Financieras Fiduciarias que operan con SHF y FOVI, que permitan verificar sus procesos operativos, así como vigilar la correcta aplicación y administración de los recursos financiados o garantizados.

Dar seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación de las áreas de la Unidad de Crédito de las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales de los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que operen Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito. excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia.

Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.

En el evento de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF, coordinar la revisión de los expedientes para validar que cumplan con las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de Garantía para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción.

**Funciones.**

- a) Realizar supervisiones ordinarias y extraordinarias a las Entidades Financieras para revisar los procesos operativos que realizan conforme a la metodología establecida.
- b) Calificar a las Entidades Financieras supervisadas en los diferentes procesos revisados en las supervisiones ordinarias y extraordinarias, conforme a la metodología establecida.
- c) Elaborar los reportes de supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- d) Informar a las Entidades Financieras las observaciones, recomendaciones y/o requerimientos que surjan como resultado de las supervisiones ordinarias y extraordinarias.
- e) Coordinar y/o realizar el diagnóstico y seguimiento a observaciones y recomendaciones generadas en las supervisiones
- f) Coordinar, verificar y controlar las actividades relacionadas con las acciones correctivas a las Entidades Financieras, derivadas de las supervisiones ordinarias o extraordinarias.

- g) Participar en el seguimiento de aquellas Entidades Financieras que presenten alguna situación relevante encontrada durante las supervisiones ordinarias o extraordinarias.
- h) Analizar la información de las Entidades Financieras con el fin de evaluar la situación que presenten en el seguimiento de observaciones, recomendaciones y obligaciones contractuales de hacer y especiales y, en su caso, informar de los hallazgos en primera instancia a la Dirección de Supervisión y Seguimiento, y a su vez notificar a las Direcciones adscritas a la Unidad de Promoción de Negocios.
- i) Coadyuvar en las actividades requeridas para la implementación del proceso de seguimiento de las obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que aplan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas.
- j) Coordinar, supervisar y verificar el seguimiento y validación de cumplimiento en coordinación de las áreas de la Unidad de Crédito las obligaciones contractuales de hacer y/o especiales en los contratos de crédito y garantías formalizados con las Entidades Financieras y Obligados Solidarios que aplan Esquema 1 en el ámbito de competencia de la Unidad de Crédito excepto a proyectos de inversión con fuente de pago propia y esquema de rentas

Se exceptúan también las condiciones suspensivas para disponer u otras que sean materia de la Subdirección de la Mesa de Control de Crédito adscrita a la Dirección de Operaciones u otras áreas de SHF.

- k) Coordinar con las áreas del resto de las Unidades para que den su validación de cumplimiento a condiciones contractuales que en el ámbito de su competencia deban dar.
- l) Coordinar y/o realizar la elaboración de reportes de supervisión y de cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en los contratos de crédito formalizados con Entidades Financieras y Obligados Solidarios que aplan Esquema 1, para informar a los Órganos Sociales Facultados y a las unidades administrativas que lo requieren.
- m) En el evento de que las Entidades Financieras reclamen el pago de la garantía de paso y medida (GPM) autorizada por SHF, realizar la revisión de los expedientes conforme lo establecido en las Reglas de Originación contenidas en los Contratos de Garantía en Paso y Medida para Crédito Puente y/o Etapas del Proyecto del Crédito Puente y/o Vinculados a la Construcción.

- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**UNIDAD DE FINANZAS****Objetivo.**

Dirigir las acciones para asegurar la sostenibilidad financiera de SHF en el largo plazo, maximizando los recursos administrados, dentro de los límites de riesgo que al efecto establezcan las disposiciones normativas, y en su caso sus respectivos Órganos Colegiados, supervisando el diseño y ejecución de estrategias de financiamiento, inversión y cobertura del balance del banco para la obtención de un margen neto de interés estable y la optimización del perfil rendimiento/riesgo institucional.

**Funciones.**

- a) Conducir la administración financiera de SHF y FOVI, así como sus subsidiarias, con base en criterios de administración de activos y pasivos, formulando aquellas estrategias de financiamiento, inversión y cobertura que procuren maximizar el valor económico del capital, así como la estabilidad del margen financiero.
- b) Diseñar, proponer e implementar el Programa Financiero Anual para la discusión y autorización por parte de las instancias correspondientes, de los límites anuales de endeudamiento neto e intermediación financiera, incluyendo el análisis del Presupuesto de Egresos y del Plan Comercial.
- c) Definir y evaluar la rentabilidad de SHF y FOVI, así como sus subsidiarias, con el objetivo de implementar aquellas estrategias de administración financiera que procuren su maximización, especialmente en lo relativo al establecimiento de precios en los productos que opera SHF, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Asegurar que en las operaciones realizadas con instituciones de crédito se diversifiquen los riesgos financieros incurridos para el cumplimiento de los criterios establecidos en las disposiciones normativas aplicables.
- e) Monitorear periódicamente y coordinar las acciones para la formulación y ejecución de las estrategias de financiamiento que permitan alcanzar los objetivos de administración financiera.
- f) Dirigir las acciones relacionadas con la participación de la Institución como Agente Financiero del Gobierno Federal en préstamos otorgados por la banca de desarrollo extranjera o internacional.
- g) Monitorear y dirigir las estrategias de optimización e inversión de las distintas carteras, así como la evaluación de su desempeño.
- h) Coordinar y dar seguimiento a las determinaciones del Comité de Administración de Activos y Pasivos de SHF, para su cumplimiento.

- i) Dirigir las acciones de difusión del análisis macroeconómico y de los mercados financieros en los que operan SHF y FOVI, así como sus subsidiarias.
- j) Monitorear y dirigir la formulación, la ejecución y el análisis del desempeño de las estrategias de operación de instrumentos derivados que permitan alcanzar los objetivos de administración financiera.
- k) Obtener, en su caso, las autorizaciones o el consentimiento de las distintas autoridades y agentes financieros que se requieran para llevar a cabo las operaciones financieras de la Institución, FOVI o sus subsidiarias.
- l) Coordinar y dirigir las acciones relacionadas con la participación de SHF en las distintas emisiones de instrumentos financieros respaldados por activos, conforme al mandato de la Institución; así como aquellas que se requieran para el desarrollo del mercado secundario de crédito a la vivienda.
- m) Prever y coordinar la generación de información requerida, en apego a la normativa vigente en materia contable y fiscal.
- n) Coordinar y precisar el establecimiento de bases y directrices para el registro y presentación de información contable y fiscal de SHF, sus subsidiarias y los fideicomisos que ésta administre.
- o) Participar en las acciones para la constitución del fondo de reserva de capital de SHF y sus subsidiarias, conforme a las determinaciones respectivas y disposiciones normativas aplicables.
- p) Dirigir, verificar y controlar programas de revisión semestrales respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la originación y evaluación de créditos y garantías, en el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas que correspondan, a efecto de integrar la carpeta para la celebración de las Asambleas Generales de Accionistas de la empresa denominada Metrofinanciera, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada en términos de la normativa aplicable e instrumentar los actos correspondientes para tal efecto.
- r) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- s) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- t) Coordinar a las Direcciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- u) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- v) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- w) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- x) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- y) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**DIRECCIÓN DE TESORERÍA Y MERCADOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Instrumentar y coordinar las estrategias relacionadas con la inversión y el financiamiento en moneda nacional de la Tesorería, teniendo como base un seguimiento puntual de las distintas variables que afectan a los mercados financieros nacionales e internacionales. Establecer las relaciones necesarias con autoridades financieras, Intermediarios Financieros, proveedores de servicios financieros y otras áreas dentro de la Institución con el fin de alcanzar los objetivos aprobados en materia de inversiones y financiamiento por el Consejo Directivo de acuerdo con los lineamientos y políticas que al efecto establezcan los Órganos Colegiados competentes de SHF, FOVI y SCV-SHF. Participar en la optimización y el análisis del desempeño de las carteras de inversión administradas por SHF.

**Funciones.**

- a) Monitorear y dirigir las acciones de control del flujo de captación diario y mensual de la Tesorería de SHF. Asimismo, administrar integralmente la liquidez de FOVI y de los demás fideicomisos en donde SHF funja como fiduciario.
- b) Incorporar e instrumentar las políticas de inversión de las disponibilidades propias de SHF, así como de las carteras de inversión de terceros a cargo de la propia SHF (FOVI, Fondo de Pensiones de SHF y SCV-SHF).
- c) Dirigir las acciones para el control y atención de las operaciones de financiamiento internas de SHF.
- d) Incorporar e instrumentar los mecanismos para procurar el cumplimiento de la normatividad aplicable para la inversión de los excedentes de SHF, de acuerdo con las disposiciones del Banco de México, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- e) Promover e informar de los productos y servicios de la Tesorería de SHF en el mercado local.
- f) Dar seguimiento a las relaciones y, en su caso, representar a SHF ante las autoridades financieras, las bolsas de valores y otros organismos del sistema financiero mexicano, en temas relacionados con la operación de los mercados financieros.
- g) Informar al Comité de Auditoría de SCV-SHF en relación con la política de inversión de activos de SCV-SHF, conforme a las disposiciones de la Circular Única de Seguros y Fianzas.
- h) Coadyuvar en la realización anual del simulacro de contingencia de

liquidez.

- i) Asegurar el seguimiento oportuno al nivel de financiamiento de SHF, para cumplir con el monto de endeudamiento interno aprobado por el Consejo Directivo de SHF y autorizado por la SHCP.
- j) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y

observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- r) Coordinar Las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE INVERSIONES**

### **Objetivo.**

Desarrollar, coordinar e implementar las actividades de inversión de SHF, FOVI, SCV-SHF y demás portafolios que administre SHF, mediante estrategias financieras que busquen la adecuada administración de los recursos con apego a la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por los Órganos Colegiados con la finalidad de optimizar los rendimientos de los portafolios.

### **Funciones.**

- a) Coordinar y supervisar las operaciones de inversión relacionadas con los distintos portafolios de inversión de la Institución y de terceros que administra SHF.
- b) Consolidar e implementar los mecanismos que al efecto se establezcan para contribuir al dinamismo del mercado secundario de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios en el mercado financiero mexicano.
- c) Coordinar y supervisar la gestión y la concertación de operaciones por medio de los sistemas electrónicos de negociación del mercado ("brókers").
- d) Coordinar y supervisar el seguimiento a las relaciones con y, en su caso, representar a SHF en los diversos comités de mercado de dinero de las Asociaciones Financieras.
- e) Cumplir con la designación que le sea otorgada por el Director General de SHF para participar en los Órganos de Gobierno y/o Colegiados, en los cuales deberá gestionar y dar seguimiento a los acuerdos que se generen según su competencia.
- f) Informar y brindar apoyo al Grupo de Trabajo de Apoyo del Subcomité de Administración Financiera de SHF en la gestión de las inversiones de SHF, FOVI y los portafolios que administra SHF, así como informar sobre los resultados de las subastas primarias del mercado local y el análisis técnico de los rendimientos históricos de valores gubernamentales en el mercado secundario.
- g) Informar y brindar apoyo al Grupo de Trabajo de Apoyo del Comité de Inversiones y Financiamiento de SCV-SHF en la gestión de las carteras de inversión de SCV-SHF.
- h) Operar el portafolio de inversiones del fondo de pensiones de SHF y participar en la elaboración del reporte respectivo al Comité Técnico de Pensiones.

- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE FINANCIAMIENTO****Objetivo.**

Supervisar y coordinar la gestión de las actividades relacionadas con la obtención de recursos financieros en los mercados de deuda internos en los términos y condiciones más apropiados con base en la normativa vigente aplicable, así como los lineamientos que al efecto establezcan los órganos sociales facultados de la Institución. Planear y administrar la liquidez de SHF para hacer frente a su operación y al cumplimiento de sus obligaciones y establecer relaciones con autoridades, Entidades Financieras, calificadoras e inversionistas para cumplir con los objetivos establecidos en términos de financiamiento en moneda nacional.

**Funciones.**

- a) Programar y realizar la captación de recursos financieros en el mercado de deuda interno mediante la emisión de títulos de deuda autorizados.
- b) Determinar los montos de deuda a emitir y gestionar el perfil de vencimientos de los pasivos que administra la Dirección de Tesorería y Mercados Financieros con base en los objetivos de SHF y en la situación de la liquidez de la Institución, considerando las determinaciones de los órganos facultados de la Institución.
- c) Elaborar y monitorear el Flujo de Captación para determinar de manera oportuna el monto por el cual es necesario financiar a la Institución en el mercado de deuda interno.
- d) Coordinar la gestión del cumplimiento de las obligaciones de la Institución como emisor, referentes al pago de derechos por la emisión, inscripción e inspección y vigilancia de valores en el Registro Nacional de Valores de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
- e) Coordinar y verificar el pago anual por el mantenimiento de emisiones vigentes que se encuentren enlistadas en bolsas de valores en México.
- f) Realizar la contratación de las Agencias Calificadoras y otras Entidades que se requieran, conforme a las determinaciones normativas aplicables.
- g) Coordinar y realizar la inscripción de las emisiones de corto, mediano y largo plazo en el Registro de Operaciones Financieras de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- h) Mantener comunicación con los inversionistas y representar a SHF en las emisiones públicas o privadas a cargo de la Institución.

- i) Coordinar y supervisar las acciones relacionadas con el seguimiento y realizar la actualización de estadísticas e información de las emisiones públicas y privadas de SHF en su página de internet.
- j) Informar a todas las unidades administrativas, que así lo requieran, acerca de las características de los títulos emitidos por SHF.
- k) Obtener de las instancias correspondientes, compilar y enviar las autorizaciones, que en su caso se requieran, para la emisión de valores.
- l) Participar en la elaboración del Plan Anual de Financiamiento de SHF.
- m) Coadyuvar en la realización anual del simulacro de contingencia de liquidez, así como en la actualización del Plan de Financiamiento de Contingencia de Liquidez.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella



relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL Y DERIVADOS****Objetivo.**

Formular las estrategias de operación de instrumentos derivados, de la tesorería en moneda extranjera y de los préstamos de Organismos Multilaterales y Bilaterales que permitan alcanzar los objetivos aprobados por el Consejo Directivo, así como controlar la ejecución de las mismas y evaluar su desempeño. Proponer estrategias para optimizar el margen y los riesgos de balance financiero de la Institución y diseñar soluciones para necesidades específicas de financiamiento vía mercados u operaciones estructuradas.

Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de la Institución en su carácter de Agente Financiero del Gobierno Federal.

Supervisar la elaboración y difusión de estudios de análisis macroeconómico y de los mercados financieros, así como la formulación de estrategias para la optimización de las carteras de valores.

**Funciones.**

- a) Dirigir la formulación de las propuestas que deban ser sometidas a la aprobación del Órgano Colegiado competente en materia de operaciones derivadas, para autorización de los instrumentos, subyacentes, objetivos, metas y procedimientos generales, así como de nuevos productos.
- b) Dirigir la implementación de nuevos productos derivados dentro de la Institución, así como el diseño y la ejecución de estrategias de operación de instrumentos derivados que tengan como objeto, entre otros, proveer coberturas de riesgos, disminuir el costo de financiamiento o aumentar la rentabilidad de activos de la Institución, incluyendo la obtención de las aprobaciones necesarias de las instancias competentes, la ejecución de las operaciones y el seguimiento de los resultados.
- c) Asegurar el diseño de estrategias de operación para gestionar las operaciones en moneda extranjera (activos, pasivos y operaciones cambiarias), así como dar seguimiento a la ejecución de las acciones acordadas.
- d) Establecer y optimizar las relaciones con las áreas encargadas de la estructuración y operación de instrumentos derivados, operaciones cambiarias y de tesorería internacional en otras instituciones financieras, para procurar que la Institución tenga acceso a los productos apropiados para el logro de sus objetivos.
- e) Establecer los requerimientos que debe satisfacer la infraestructura técnica de la Institución en materia de instrumentos derivados y de las operaciones de la Tesorería Internacional (modelos, métodos, procesos y

sistemas).

- f) Establecer las directrices para la negociación de contratos marco para la realización de operaciones derivadas y operaciones cambiarias.
- g) Establecer las directrices a seguir en la formulación de estrategias de desembolsos, conversiones de moneda y reestructuraciones de los préstamos de los Organismos Multilaterales y Bilaterales, así como en la ejecución de dichas estrategias.
- h) Establecer las directrices para la negociación de los contratos que se celebren con Organismos Multilaterales y Bilaterales incluyendo las autorizaciones respectivas.
- i) Diseñar, proponer y dirigir la implementación de estrategias de gestión de balance para mitigar los riesgos financieros de la Institución.
- j) Establecer el marco para la determinación del costo marginal de financiamiento de los activos que se fondean y cuyo riesgo de mercado se administra en el Comité de Administración de Activos y Pasivos.
- k) Determinar el marco de análisis macroeconómico y de los mercados financieros, determinar las variables clave para el seguimiento de éstos y supervisar la producción y distribución de los estudios respectivos.
- l) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- o) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las

disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- p) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y DERIVADOS****Objetivo.**

Supervisar la estructuración y concertación de operaciones con instrumentos derivados para contribuir al logro de los objetivos aprobados por los Órganos de Gobierno y evaluar el desempeño de las mismas. Proponer y evaluar estrategias de operación que respondan a las necesidades del balance de la Institución y promover el desarrollo de la infraestructura técnica en materia de derivados. Asimismo, proponer estrategias para la optimización de las carteras de inversión a fin de que éstas cumplan con los objetivos para las que fueron constituidas y vigilar la evaluación de su desempeño.

**Funciones.**

- a) Formular propuestas de estrategias de operación de instrumentos derivados que tengan por objeto, entre otros, proveer coberturas de riesgos, disminuir el costo de financiamiento o aumentar la rentabilidad de activos de la Institución.
- b) Procurar la adecuada ejecución de las estrategias de operación de instrumentos derivados, supervisando para ello la estructuración, estimación de precios, negociación, concertación y formalización de las respectivas operaciones.
- c) Negociar con las contrapartes precios en firme de operaciones derivadas a realizar, concertar las operaciones y registrarlas en el Sistema de Derivados. En la negociación del precio, deberá tomar como referencia los precios teóricos estimados por la Subdirección y considerar las condiciones prevalecientes en el mercado.
- d) Evaluar el desempeño del portafolio de operaciones con instrumentos derivados y el cumplimiento de los objetivos establecidos, e identificar riesgos y oportunidades.
- e) Dar seguimiento al desarrollo de propuestas y planes para actualizar y fortalecer la infraestructura técnica de la Institución en materia de estructuración y operación de instrumentos derivados, conformada por modelos, métodos, procesos y sistemas, así como coordinar la ejecución de los mismos.
- f) Coordinar y participar en la implementación de nuevos productos derivados dentro de la Institución.
- g) Supervisar la integración y resguardo del Expediente de Cobertura de aquellas operaciones derivadas que se realicen con fines de cobertura.

- h) Coordinar la negociación de contratos marco para la realización de operaciones derivadas y supervisar la integración de expedientes de trabajo sobre la estructuración, negociación y concertación de cada operación.
- i) Supervisar la formulación y evaluación de propuestas para la gestión financiera del Swap Salarios Mínimos – UDIS, incluyendo las reservas y las coberturas asociadas a este producto.
- j) Formular propuestas para la designación de referencias o "benchmarks" de carteras de inversión, tomando en cuenta los objetivos para los cuales fueron constituidas, incluyendo las obligaciones futuras proyectadas.
- k) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- l) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- m) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- n) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- o) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- p) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según

corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- r) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA INTERNACIONAL****Objetivo.**

Administrar la Tesorería Internacional y los préstamos de Organismos Multilaterales y Bilaterales, dar cumplimiento a las obligaciones de la Institución en su carácter de Agente Financiero del Gobierno Federal, proponer e instrumentar estrategias para la optimización del margen y de los riesgos en el balance de la Institución y producir estudios periódicos y ad-hoc sobre el entorno macroeconómico y los mercados financieros nacionales e internacionales que contribuyan a la adecuada toma de decisiones en la Alta Dirección, los Órganos Colegiados y las distintas unidades administrativas.

**Funciones.**

- a) Diseñar y proponer estrategias de operación para gestionar las operaciones en moneda extranjera (activos, pasivos y operaciones cambiarias) así como gestionar la posición cambiaria de la Institución.
- b) Dar seguimiento al desarrollo de propuestas y planes para actualizar y fortalecer la infraestructura técnica de la Institución en materia de estructuración y operación de la Tesorería Internacional, conformada por modelos, métodos, procesos y sistemas, así como coordinar la ejecución de los mismos.
- c) Convenir los términos financieros de los contratos que se celebren con Organismos Multilaterales y Bilaterales, así como contratos y/o convenios de operaciones de compraventa de divisas.
- d) Supervisar la gestión de las autorizaciones, contratación y registro de los préstamos celebrados con Organismos Multilaterales y Bilaterales.
- e) Diseñar y proponer estrategias para la realización de desembolsos, conversiones de moneda y/o tasa, pagos anticipados y reestructuraciones de los préstamos de los Organismos Multilaterales y Bilaterales.
- f) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones a cargo de la Institución como Agente Financiero del Gobierno Federal, tanto con los Organismos Multilaterales y Bilaterales como con las autoridades financieras y fiscalizadoras.
- g) Coordinar la ejecución de las estrategias de gestión de balance para mitigar los riesgos del balance financiero de la Institución.
- h) Asignar, conforme a las disposiciones aplicables, a cada una de las unidades de negocio el costo marginal de fondeo, administrando el riesgo que le haya sido asignado por el Órgano Colegiado correspondiente junto



con la Dirección de Planeación y Análisis Financiero.

- i) Coordinar las actividades relacionadas con el seguimiento y elaborar análisis y estudios periódicos sobre el entorno macroeconómico y de los mercados financieros nacionales e internacionales para las determinaciones correspondientes. Dichos estudios abordarán, entre otras materias, las expectativas sobre las variables macro financieras relevantes tales como inflación, curvas de tasas de interés, tipos de cambio, niveles de liquidez y riesgo de crédito.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO****Objetivo.**

Dirigir la elaboración y seguimiento de la planeación financiera y análisis financiero de SHF, FOVI y SCV, con el fin de asegurar el manejo eficaz de los recursos disponibles para el logro de los objetivos institucionales.

**Funciones.**

- a) Coordinar el proceso de realización y seguimiento de las proyecciones financieras de SHF, FOVI y SCV.
- b) Dirigir la elaboración y seguimiento de la propuesta del Programa Financiero Anual, el Resultado de Intermediación Financiera, así como el crédito directo e impulsado.
- c) Supervisar la elaboración del Informe Financiero del Director General al Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV y al Comité Técnico de FOVI.
- d) Evaluar la información financiera y generar información y propuestas en busca de optimizar el uso de su capital y generación del margen financiero.
- e) Coordinar la elaboración del análisis de rentabilidad de productos y unidades de negocio de SHF, FOVI y SCV para la toma de decisiones.
- f) Dirigir la elaboración de la propuesta de políticas y metodología de precios para los productos de crédito y garantías.
- g) Coordinar los asuntos que se sometan a consideración del Comité de Administración de Activos y Pasivos.
- h) Dirigir la elaboración de modelos y análisis que apoyen a la toma de decisiones de determinación de precios, requerimientos de fondeo y gestión de balance.
- i) Coordinar las reuniones y la compilación y entrega de información necesarias para las revisiones de las Calificadoras de Valores encargadas de la calificación de SHF como contraparte o emisor.
- j) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales

relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- l) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN FINANCIERA****Objetivo.**

Coordinar la implementación y uso óptimo de metodologías, técnicas, políticas y procesos para realizar y dar seguimiento a la Planeación Financiera de SHF, FOVI y SCV considerando los recursos disponibles para un eficaz cumplimiento de los objetivos institucionales planteados.

**Funciones.**

- a) Coordinar la elaboración y dar seguimiento a las proyecciones financieras para el Programa Financiero de SHF, FOVI y SCV por medio de los reportes semestrales de autoevaluación.
- b) Determinar el análisis de solvencia de liquidez de FOVI de forma trimestral, el cual se presenta en el Comité Técnico de FOVI para su seguimiento y evaluación.
- c) Consolidar proyecciones financieras de SHF, FOVI y SCV para determinar posibles necesidades de capital a ser requeridas a SHCP para la adecuada operación de las instituciones.
- d) Consolidar proyecciones financieras de SHF y SCV para determinar las necesidades de capital, así como su seguimiento por medio de las proyecciones de requerimientos de capitalización para su rebalanceo.
- e) Verificar, supervisar y asegurar el seguimiento trimestral de los techos de endeudamiento definidos en el programa financiero, el cual se presenta al Consejo Directivo de SHF para su valoración.
- f) Determinar y expedir anualmente proyecciones financieras de los escenarios de estrés establecidos por la CNBV para SHF y FOVI.
- g) Coordinar la realización anual de la Prueba de Solvencia Dinámica de SCV acorde a los lineamientos establecidos por la CNSF, la cual contempla escenarios estatutarios definidos por la comisión y escenarios adversos factibles definidos por el actuario certificado en Pruebas de Solvencia.
- h) Supervisar, revisar y aprobar la elaboración del reporte semanal de la colocación de crédito por producto, así como el mensual, adicionando los saldos y las acciones realizadas, para que las áreas correspondientes lleven su adecuado seguimiento.
- i) Proporcionar información mensual de la amortización y prepagos de cartera con fines de reporte en materia de prevención de lavado de dinero.

- j) Coordinar de forma mensual la asignación de activos para la determinación de los Fondos Propios Admisibles de SCV.
- k) Supervisar y revisar el análisis de Calce de Balance para determinar oportunidades de fondeo que maximicen la capitalización de SHF.
- l) Proveer información oportuna para el Comité de Administración de Activos y Pasivos.
- m) Proveer información oportuna para las agencias calificadoras.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de

su competencia.

- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS FINANCIERO****Objetivo.**

Coordinar la implementación y uso óptimo de metodologías, técnicas, políticas y procesos para analizar la información financiera de SHF, FOVI y SCV, medir el desempeño financiero, proveer precios de los productos de crédito y garantías e información para la toma de decisiones con el fin de asegurar el uso eficaz de los recursos.

**Funciones.**

- a) Revisar, aprobar y proporcionar el informe financiero de SHF, FOVI y SCV que el Director General presenta al Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV y al Comité Técnico del FOVI.
- b) Diseñar, proponer y verificar la aplicación de políticas y metodologías para determinar los precios de los productos de crédito y garantías que contemplen los riesgos, costos, y los niveles de rentabilidad sobre capital deseados.
- c) Consolidar el análisis de la información financiera de SHF, FOVI y SCV con el fin de medir su desempeño y de apoyar la toma de decisiones sobre activos, pasivos y gastos buscando la utilización óptima de capital y generación de margen financiero.
- d) Diseñar y supervisar la aplicación de metodologías de medición y asignación del costo operativo por centros de costo, por actividad, por producto, por unidad de negocio y por Institución, con la finalidad de analizar los costos de SHF, FOVI y SCV, incorporar los en los precios de los productos de crédito y garantías, así como para la determinación de los honorarios por prestación de servicios intercompañías.
- e) Diseñar e implementar metodologías de medición de Rentabilidad por Unidad de Negocio y Productos de SHF, FOVI y SCV.
- f) Gestionar la obtención e integración de la información requerida para las revisiones que realizan las Calificadoras de Valores encargadas de la calificación de riesgo de contraparte de SHF.
- g) Asegurar y coordinar la entrega de la documentación e información de asuntos que se sometan a consideración del Comité de Administración de Activos y Pasivos.
- h) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.



- i) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- j) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- k) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****Objetivo.**

Coordinar y controlar el proceso institucional de generación de la información contable y financiera de SHF, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF, así como de los fideicomisos que ésta administre en su carácter de fiduciario, para uso interno y externo en forma veraz, confiable y oportuna, y dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia contable y fiscal.

**Funciones.**

- a) Dirigir y monitorear la generación de la información contable, así como la fiscal en cuanto a impuestos federales, de acuerdo con las disposiciones aplicables emitidas por las autoridades reguladoras y/o normativas en materia contable y fiscal.
- b) Definir lineamientos en materia contable, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los elementos que aseguren la calidad de la información para su validación, registro y conciliación de la misma contra la información financiera.
- c) Dirigir las acciones para que la información operativa de las diferentes unidades administrativas de la Institución se integre adecuadamente a los sistemas contables de cada una de las Entidades.
- d) Asegurar el seguimiento a la aplicación de las disposiciones emitidas por las autoridades reguladoras respecto de los estados financieros generados en SHF y SCV-SHF, así como en la subsidiaria de SHF y fideicomisos, con la finalidad de que estos presenten la situación financiera en forma razonable y con apego a los lineamientos aplicables.
- e) Dirigir y asegurar la coordinación del seguimiento a la generación de reportes contables requeridos por instancias internas y externas, así como a la generación de otros reportes financieros requeridos por dichas instancias, asegurando su calidad, oportunidad y consistencia.
- f) Asegurar el monitoreo de los servicios de contabilidad financiera que requiera el área Fiduciaria de la Institución, asegurando que su presentación corresponda a los registros provenientes del negocio fiduciario en la contabilidad generada en SHF.
- g) Asegurar el monitoreo de los servicios de contabilidad financiera que generan los administradores en los fideicomisos en los que SHF y FOVI son fideicomisarios, asegurando que su presentación corresponda a los registros en la contabilidad de SHF o FOVI.

- h) Dirigir la compilación de la normatividad interna y externa en materia contable y fiscal, así como la instrumentación y difusión de los lineamientos para su aplicación, asegurándose de que los registros provenientes de las unidades administrativas operativas y administrativas resulten adecuados.
- i) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores

o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FIDUCIARIA Y FISCAL****Objetivo.**

Mantener y observar el cumplimiento de las obligaciones fiscales que por disposición le sean aplicables a SHF, sus subsidiarias o cualquier vehículo relacionado. Así mismo y en aquellos casos en donde SHF tenga el carácter de Fiduciario, elaborar y supervisar la contabilidad que de los contratos de fideicomiso se desprende, lo cual conlleva implícitamente, en aquellos casos en donde aplique, cumplir con las obligaciones fiscales que se deriven. Atender las consultas de las diversas áreas o unidades administrativas respecto de los efectos fiscales que puedan tener las operaciones realizadas o por realizar.

**Funciones.**

- a) Coordinar y examinar la difusión de la normatividad interna a las distintas unidades administrativas de SHF para mantener actualizadas sus obligaciones fiscales, definiendo criterios para el pago de los impuestos federales.
- b) Coordinar, supervisar y verificar las acciones para la determinación de los actos o actividades afectos, así como el factor de acreditamiento, para los pagos e informes del Impuesto al Valor Agregado.
- c) Proporcionar el cálculo mensual de impuestos causados y diferidos conforme a la normatividad aplicable.
- d) Coordinar, revisar y presentar ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) las declaraciones mensuales y anuales de impuestos federales o informativas de SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF, a las que cada una de las Entidades se encuentran obligadas de acuerdo con la legislación vigente, evidenciando documentalmente su determinación y controlando los saldos a favor o a cargo resultantes.
- e) Coordinar la atención y entrega de información a auditores internos o externos para efectos de que se emitan los informes a los que, ya sea por legislación fiscal vigente o por ordenamiento normativo o fiscalización, las Entidades se encuentren obligadas a entregar.
- f) Verificar y controlar la emisión y envío de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, por los ingresos o erogaciones que realicen SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF o cualquier vehículo relacionado.
- g) Examinar el cumplimiento de los requerimientos de las autoridades fiscales, así como consultas internas y externas en materia fiscal en cuanto a impuestos federales.

- h) Emitir a solicitud de las áreas, las constancias por pagos al extranjero, o cualquier otro comprobante fiscal que disponga la legislación fiscal con carácter obligatorio.
- i) Coordinar la atención de las solicitudes de actualización del registro ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) sobre información reservada de la Institución, en temas fiscales.
- j) Revisar, verificar y analizar la información fiscal presentada como consecuencia de los requerimientos hechos por las auditorías internas, externas y regulatorias practicadas a SHF y FOVI, incluyendo SCV-SHF como una subsidiaria de SHF o cualquier vehículo relacionado, así como solventar las observaciones señaladas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- k) Consolidar, analizar y verificar el registro de las operaciones contables derivadas de las actividades fiduciarias que desarrolle SHF en su carácter de Fiduciario, Mandatario, Comisionista o Depositario, a través de sistemas que permitan conocer de manera oportuna y veraz la situación financiera de los Fideicomisos.
- l) Coordinar la elaboración y presentar, en su caso, las declaraciones fiscales correspondientes como Obligado Fiduciario, de acuerdo con las disposiciones establecidas por la legislación y normatividad vigentes para las operaciones fiduciarias.
- m) Asistir los servicios de contabilidad financiera que generan los administradores por los Fideicomisos de cartera en administración.
- n) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades normativas o reguladoras en materia de contabilidad, así como contabilizar la totalidad de las operaciones de SHF recibidas por la Subdirección de Recursos Humanos.
- o) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos,

Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- r) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- s) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD****Objetivo.**

Preparar la información financiera y los estados financieros de forma adecuada, así como supervisar y verificar que dicha información esté continuamente apegada a la normatividad aplicable.

**Funciones.**

- a) Coordinar el registro de la totalidad de las operaciones de SHF y FOVI recibidas por las diferentes unidades administrativas de SHF y de la SCV-SHF como subsidiaria de SHF, excepto por las operaciones realizadas por la Subdirección de Recursos Humanos y elaborar los estados financieros de acuerdo con la normatividad aplicable.
- b) Coordinar las actividades relacionadas con el registro de la información operativa generada por las diferentes unidades administrativas al Sistema Contable de la Institución.
- c) Dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por las autoridades normativas o reguladoras en materia de contabilidad.
- d) Coordinar, atender y verificar la información contable-financiera presentada, como consecuencia de los requerimientos hechos por las auditorías externas, internas y regulatorias practicadas a SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos, así como solventar las observaciones señaladas por los diferentes órganos reguladores y fiscalizadores.
- e) Compilar, clasificar y mantener debidamente actualizado el marco regulatorio aplicable al correcto registro y presentación contable de las operaciones referentes a SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos, e instrumentar y difundirlos lineamientos necesarios para su aplicación.
- f) Participar y colaborar en la elaboración de los informes financieros que deba presentar SHF, SCV-SHF como subsidiaria de SHF y Fideicomisos tanto interna como externamente, dentro del ámbito de su competencia.
- g) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.



- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Contribuir al desarrollo del mercado secundario de créditos a la vivienda a través del análisis y la gestión de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios (IFRAs), así como el desarrollo y administración de herramientas de información para la compraventa, valuación y cotización de este tipo de instrumentos financieros, tanto para uso institucional como para los distintos participantes del mercado.

**Funciones.**

- a) Definir, conforme a las determinaciones de las instancias correspondientes, la estrategia respectiva y participar en las operaciones de mercado primario y secundario de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios según el mandato institucional.
- b) Dirigir los análisis y la gestión de los instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para tomar decisiones que contribuyan a la optimización de su desempeño tanto para los emisores como para los inversionistas.
- c) Participar en las Asambleas de Tenedores para tomar decisiones que permitan mejorar el desempeño de los instrumentos, así como dar seguimiento al cumplimiento y seguimiento de los compromisos establecidos.
- d) Dirigir la determinación de precios y cotizaciones de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para fomentar su liquidez.
- e) Dirigir el desarrollo y actualización de herramientas de acceso público que provean información y análisis de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para apoyar a distintos participantes de mercado en la toma de decisiones.
- f) Dirigir la proyección de flujos de efectivo y la valuación financiera de la cartera de créditos hipotecarios e instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para fines de la planeación financiera de la Institución, la determinación de posibles impactos financieros, el análisis de oportunidades de negocio y en general para la toma de decisiones.
- g) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por

las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- i) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS DE ACTIVOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Desarrollar, implementar y actualizar las herramientas, modelos y metodologías de información, proyección de flujos de efectivo, valuación y análisis financiero de carteras de créditos hipotecarios e instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios (IFRAs) para evaluar y sustentar la toma de decisiones, cuantificar impactos financieros, detectar oportunidades de mejora y determinar precios y cotizaciones de dichos instrumentos.

**Funciones.**

- a) Analizar y evaluar el desempeño financiero de carteras hipotecarias e instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios con el fin de identificar oportunidades de mejora y dar soporte analítico a las decisiones sobre su gestión, particularmente de las Asambleas de Tenedores.
- b) Desarrollar, implementar y actualizar los modelos y metodologías de proyección de flujos de efectivo y análisis financiero, así como las bases de datos de carteras hipotecarias e instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para proveer de reportes e información actualizada y consistente a distintos usuarios.
- c) Determinar precios y cotizaciones de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios con base en la metodología establecida.
- d) Coordinar y analizar la proyección de flujos de efectivo y la valuación financiera de la cartera de créditos hipotecarios e instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para la planeación financiera de la Institución, la determinación de posibles impactos financieros, el análisis de oportunidades de negocio de financiamiento estructurado y en general para la toma de decisiones.
- e) Desarrollar, mantener y actualizar las herramientas de acceso público que provean información y análisis sobre instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios a distintos participantes de mercado para la toma de decisiones.
- f) Elaborar los para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- g) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- h) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- i) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- j) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- k) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- l) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Analizar las problemáticas e identificar oportunidades de mejora en el desempeño de carteras bursatilizadas e IFRA's con el fin de plantear, revisar y autorizar propuestas en las Asambleas de Tenedores, así como gestionar, con los fiduciarios, representantes comunes, administradores, garantes y otros participantes en las emisiones, el cumplimiento de los acuerdos y compromisos adquiridos.

**Funciones.**

- a) Analizar las problemáticas e identificar las oportunidades en la gestión de carteras hipotecarias e Instrumentos Financieros Respaldados por Activos Hipotecarios para proponer soluciones que permitan mejorar su situación actual y su desempeño esperado.
- b) Participar en las asambleas de tenedores de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios para plantear, revisar y autorizar propuestas, con el fin de mejorar el desempeño, así como dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.
- c) Coordinar la gestión y cumplimiento los compromisos acordados en las Asambleas de Tenedores, estando en contacto directo con el fiduciario, representante común, administradores y otros involucrados en la gestión y operación de instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios.
- d) Controlar las actas y acuerdos de las asambleas de tenedores y de la situación de su seguimiento.
- e) Proporcionar con base en la gestión de los instrumentos financieros respaldados por activos hipotecarios, elementos para determinar sus precios y cotizaciones.
- f) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- g) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- h) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos,

Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- i) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- j) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- k) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- l) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS****Objetivo.**

Coordinar la gestión integral del Riesgo Operativo, de Mercado, de Crédito, de Liquidez, Tecnológico, Legal, Reputacional, Estratégico y Sectorial, así como establecer estrategias que permitan preservar el capital y procurar la sostenibilidad financiera y operativa de SHF, FOVI, y SCV-SHF, en apego a la normatividad aplicable y conforme a lo autorizado por las instancias de decisión correspondiente.

**Funciones.**

- a) Coordinar y dirigir las acciones para que la administración integral de riesgos considere los riesgos en que incurre SHF, FOVI, y SCV-SHF dentro de sus diversas unidades de negocio.
- b) Coordinar y dirigir las acciones para el cumplimiento a la regulación aplicable en materia de riesgos, así como atender las mejores prácticas en esta materia.
- c) Definir en su caso, el requerimiento de capital necesario para asegurar a la solvencia del banco conforme al nivel de riesgo definido por el Consejo Directivo.
- d) Coordinar y dirigir las acciones para que la norma establecida para la estimación del nivel de capitalización de SHF refleje adecuadamente la solvencia del banco.
- e) Informar de manera mensual a los órganos facultados correspondientes, al Director General y a los responsables de las unidades de negocio, y de manera trimestral al Consejo Directivo, sobre la exposición al riesgo de la Institución y su evolución.
- f) Proponer bajo el Marco de la Administración Integral de Riesgos, los objetivos, lineamientos y políticas para la administración integral de los distintos tipos de riesgo a los que se encuentra expuesta la Institución para su aprobación por los órganos facultados correspondientes, cuando menos una vez al año, y su integración en los Manuales de Riesgos correspondientes.
- g) Coordinar la realización, en el ámbito de su competencia, de programas de revisión semestrales respecto al cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones.
- h) Proponer los límites de exposición globales y específicos a los distintos tipos de riesgos, para su aprobación a los órganos facultados



correspondientes.

- i) Verificar la observancia de los límites globales y específicos y de los niveles de tolerancia aceptables por tipo de riesgo cuantificable.
- j) Dirigir la investigación y documentación de las causas que originan desviaciones a los límites establecidos de exposición al riesgo e informar al Director General y a los órganos facultados correspondientes.
- k) Recomendar, en su caso, al Director General y a los órganos facultados correspondientes, disminuciones a las exposiciones observadas, y/o modificaciones a los límites globales y específicos de exposición, así como los niveles de tolerancia a los diversos riesgos a los que se encuentra expuesto el banco.
- l) Dirigir el desarrollo y propuesta de las metodologías de valuación y medición de riesgo a los Órganos Colegiados correspondientes.
- m) Procurar que las estimaciones preventivas por riesgo de crédito reflejen adecuadamente el riesgo asumido y se apeguen a lo establecido por la normatividad vigente.
- n) Coadyuvar en la definición de mecanismos de trabajo relativos a la identificación y medición de riesgos operacionales, a efecto de que en los ámbitos de competencia respectivos se contribuya a la eficiencia institucional y la disminución de riesgos operativos.
- o) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Coordinar a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- r) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo

establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- s) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS Y NO DISCRECIONALES****Objetivo.**

Dirigir la identificación, medición, análisis, monitoreo, limitación, información y revelación de los riesgos discretivos financieros y de balance; así como riesgos no discretivos asociados a toda la operación, a los que se encuentran expuestas SHF, FOVI y SCV-SHF, apegándose a la normatividad vigente y los lineamientos sobre el Marco de Administración Integral de Riesgos de las Instituciones y establecer mecanismos que les permitan realizar sus actividades conforme al apetito de riesgo establecido por las instancias correspondientes.

**Funciones.**

- a) Procurar y mantener el cumplimiento a la regulación en materia de riesgos aplicable a SHF, FOVI y SCV-SHF y atender las mejores prácticas en esta materia.
- b) Diseñar y proponer para someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno de SHF, FOVI y SCV-SHF los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos discretivos financieros, de balance, no discretivo y no cuantificable, así como los límites y niveles de tolerancia aplicables a cada uno de ellos, y su integración en los Manuales de Riesgos correspondientes.
- c) Asegurar el monitoreo de la adecuada implementación de metodologías para la identificación, medición, análisis, monitoreo y limitación de los riesgos discretivos financieros y de balance, así como riesgos no discretivos y no cuantificables asociados a toda la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- d) Dirigir y monitorear la estimación del capital económico, el índice de capitalización de SHF, el Requerimiento por pérdidas inesperadas de FOVI, así como el requerimiento de capital de solvencia de la SCV-SHF para su gestión e información a las autoridades competentes.
- e) Dirigir y dar seguimiento al cálculo de estimaciones preventivas por: i) riesgo de crédito asociado a la exposición en instrumentos financieros respaldados por activos (IFRA's), incluyendo la garantía financiera otorgada por SHF, ii) riesgo legal asociado a la suerte principal de los juicios en los que se encuentra involucrada SHF, FOVI y SCV-SHF, iii) riesgo de crédito asociado a la exposición de garantía de paso y medida (GPI) y iv) riesgo de extensión asociado a la exposición de créditos y garantías de saldo final, para su registro en los estados financieros.
- f) Informar y revelar a los Órganos de Gobierno de SHF, FOVI y SCV-SHF e instancias externas, sobre la exposición, pérdida esperada, pérdida no

esperada, escenarios de sensibilidad, estrés y pruebas retrospectivas referentes a los riesgos financieros, de balance y no discrecionales a los que se encuentran expuestas.

- g) Implementar, informar y revelar a los Órganos de Gobierno de SHF, FOVI y SCV-SHF e instancias externas, sobre los mecanismos de medición y monitoreo de los niveles de riesgos financieros, de balance y no discrecionales asociados al apetito de riesgo establecido por las instancias correspondientes. Incluyendo el Informe de Riesgos y la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI) de acuerdo a los lineamientos marcados por las disposiciones aplicables.
- h) Determinar y analizar mecanismos de revisión y mejora continua de las metodologías y procesos para identificar, medir, analizar, monitorear, limitar, informar y revelar los niveles de los riesgos discrecionales financieros y de balance, así como riesgos no discrecionales y no cuantificables asociados a toda la operación, a los que se encuentran expuestas SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Participar en los Órganos Sociales Facultados donde se tomen decisiones de riesgo, dentro de su ámbito de competencia, identificando los distintos riesgos asociados, cuantificándolos y realizando recomendaciones para su mitigación.
- j) Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- k) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- l) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- m) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser

implementados en la Institución.

- n) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- o) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- p) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- r) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS NO DISCRECIONALES Y NORMATIVIDAD****Objetivo.**

Identificar, medir, analizar y monitorear los riesgos no discrecionales a los que están sujetas SHF, FOVI y SCV-SHF, estableciendo los procesos y metodologías aplicables con estricto apego a la normatividad vigente en materia de administración de riesgos.

Asegurar que el Índice de Capitalización de SHF y el Requerimiento de Capitalización por Pérdidas Inesperadas de FOVI, reflejen de forma efectiva la cobertura del capital respecto de los riesgos que enfrentan las Instituciones, coadyuvando el uso eficiente del capital de las Instituciones.

Coordinar las actividades a emprender para el cumplimiento de las diversas normativas aplicables a la Administración Integral de Riesgos emitidas por los diversos organismos reguladores.

**Funciones.**

- a) Desarrollar las metodologías, modelos, parámetros, escenarios y supuestos para identificar, medir, estimar, analizar, monitorear, limitar, informar y revelar los riesgos no discrecionales, así como los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas a los que se encuentran expuestas las Instituciones.
- b) Identificar, analizar, calcular y monitorear los requerimientos de capitalización por riesgo de crédito, de mercado y operacional utilizados en el cómputo del Índice de Capitalización de SHF y el Requerimiento por Pérdidas Inesperadas de FOVI, que se revelan a las autoridades regulatorias requirentes, así como a los Órganos Colegiados de las Instituciones encargadas de la toma de decisiones estratégicas para la administración del capital.
- c) Establecer los niveles de tolerancia al riesgo operacional para cada tipo de riesgo identificado, definiendo sus causas, orígenes y factores de riesgo.
- d) Identificar, documentar, evaluar e informar los riesgos operacionales implícitos a los procesos y nuevos productos de las Instituciones, así como las posibles consecuencias que se podrían experimentar ante la materialización de los riesgos identificados e informar los resultados a los responsables de las unidades implicadas, a fin de que se evalúen las diferentes medidas de control de dichos riesgos. Asimismo, registrar e informar los eventos de pérdida por riesgos no discrecionales.
- e) Coordinar la estimación de pérdida potencial por daños, interrupción, alteración o fallas derivadas del uso o dependencia en el hardware,

software, sistemas, aplicaciones, redes y cualquier otro canal de distribución de información en la prestación de servicios bancarios con los clientes de la Institución.

- f) Coordinar la estimación del monto de pérdidas potenciales derivado de resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, así como la posible aplicación de sanciones, en relación con las operaciones que se lleven a cabo.
- g) Coordinar y atender en tiempo y forma con las áreas involucradas los trabajos de cumplimiento normativo relativos a la Unidad de Administración Integral de Riesgos de SHF.
- h) Mantener actualizado el Manual de Administración Integral de Riesgos según la regulación vigente en materia de Riesgos No Discrecionales, conforme a las determinaciones del Comité de Riesgos.
- i) Supervisar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Identificar, medir, analizar, limitar y monitorear los riesgos financieros a los que están expuestas SHF y FOVI, estableciendo los procesos y metodologías aplicables con estricto apego a la normatividad vigente en materia de administración de riesgos. Así como, coordinar las actividades para evaluar, analizar y mitigar los efectos financieros adversos que se podrían presentar en condiciones económicas desfavorables y extremas.

**Funciones.**

- a) Desarrollar las metodologías, modelos, parámetros, escenarios y supuestos para identificar, medir, estimar, analizar, monitorear, limitar, informar y revelar los riesgos financieros y de balance, así como los impactos cuantitativos y cualitativos a los que se encuentran expuestas las Instituciones.
- b) Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la medición y monitoreo de los límites de riesgo de mercado, crédito/contraparte en derivados y liquidez en los portafolios de inversión de la tesorería, informando a la Dirección General, a las áreas tomadoras de riesgo y al Comité de Riesgos (CAIR) la exposición en estos tipos de riesgo, con apego a las metodologías y lineamientos aprobados.
- c) Desarrollar e implementar metodologías de valuación y estimación de riesgo de mercado, crédito y liquidez de los portafolios de inversión incluyendo los instrumentos financieros derivados, el cálculo de la eficiencia de cobertura y el cargo crediticio por valuación para el registro contable de éstos.
- d) Proporcionar la estimación y análisis del deterioro asociado a los instrumentos financieros clasificados contablemente como conservados a vencimiento, así como calcular las estimaciones preventivas de garantías financieras y el requerimiento de capital de la cartera subyacente de los instrumentos financieros respaldados por hipotecas.
- e) Verificar el monitoreo y análisis de las variaciones en el Valor a Mercado y Valor en Riesgo de los portafolios de SHF, incluyendo el portafolio de Pensiones, FOVI y SCV-SHF. Considerando cambios en la posición (compra/venta de instrumentos) y las variaciones en las curvas de mercado aplicables a la posición.
- f) Verificar la actualización, con la periodicidad aprobada, y someter para autorización del CAIR los límites de Riesgo de Mercado (VaR), las alertas tempranas de Riesgo Liquidez de los portafolios de tesorería, así como los

límites de Crédito en Tesorería / Contraparte en Derivados con base en las metodologías vigentes.

- g) Identificar y monitorear el Riesgo asociado a la exposición de Administrador de los activos de la Institución.
- h) Coordinar la atención en tiempo y forma de las solicitudes de auditorías, visitas de inspección y solicitudes de información relativos a la administración de riesgos financieros y de balance.
- i) Asegurar la actualización del Manual de Administración Integral de Riesgos según la regulación vigente en materia de Riesgos Financieros, conforme a las determinaciones del Comité de Riesgos.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DE ASEGURADORA****Objetivo.**

Identificar, medir, analizar, limitar y monitorear los riesgos a los que se encuentra expuesta SCV-SHF, así como SHF y FOVI en materia de garantías, incluyendo aquéllos que no seancuantificables, estableciendo los procesos y metodologías aplicables con estricto apego a la normatividad vigente en materia de administración de riesgos. Así como, privilegiar la adecuada cobertura del capital y reservas respecto de los riesgos que enfrenta SCV-SHF,coadyuvando el uso eficiente del capital de la Institución.

**Funciones.**

- a) Elaborar y proponer para aprobación del Consejo de Administración los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos, así como los límites de tolerancia aplicables a cada uno de ellos, abarcando los riesgos establecidos para el cálculo del Requerimiento de Capital de Solvencia (RCS).
- b) Diseñar, implementar y documentar las metodologías para identificar, medir, analizar, monitorear, mitigar y limitar los distintos tipos de riesgos a que se encuentraexpuesta la SCV-SHF, así como SHF y FOVI en materia de garantías, de conformidad con los límites, objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el consejo de administración.
- c) Coordinar la medición de riesgos, incluyendo pruebas de sensibilidad y estrés que deberán incluirse en la Prueba de Solvencia Dinámica, que permitan identificar el riesgo que enfrentaría SCV-SHF, a efecto de establecer los planes de contingenciaaplicables.
- d) Supervisar y revelar el Informe trimestral de Riesgos de la Aseguradora para el Consejo de Administración, mostrando la exposición global, por área de operación y por tipo de riesgo, el grado de cumplimiento de los límites, resultados obtenidos y pruebas retrospectivas, así como los resultados del análisis de sensibilidad ypruebas de estrés y la prueba de solvencia dinámica a los que se encuentra expuesta la aseguradora.
- e) Coordinar las acciones para que se presente anualmente al Consejo de Administración, la Autoevaluación de Riesgos y Solvencia Institucionales (ARSI), deacuerdo con los lineamientos marcados por las disposiciones aplicables.
- f) Determinar el monto de pérdidas potenciales por riesgo de crédito asociado a la exposición de garantía de paso y medida, y riesgo de extensión asociado a la exposición de créditos y garantías de saldo final, para su registro en los estados financieros.

- g) Asegurar la actualización del Manual de Administración Integral de Riesgos (MAIR) de acuerdo con su definición y categorización establecidas por los órganos facultados internos y la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).
- h) Identificar y analizar los riesgos asociados a los nuevos productos en SCV-SHF.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de

conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competen a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO****Objetivo.**

Dirigir la identificación, medición, análisis, monitoreo, limitación, información y revelación de los riesgos discretivos crediticios asociados a toda la operación, a los que se encuentran expuestas SHF y FOVI, apegándose a la normatividad vigente y los lineamientos sobre el Marco de Administración Integral de Riesgos de las Instituciones y establecer mecanismos que les permitan realizar sus actividades conforme al apetito de riesgo establecido por las instancias correspondientes.

**Funciones.**

- a) Asegurar el cumplimiento a la regulación en materia de riesgo de crédito aplicable a SHF y FOVI, así como atender las mejores prácticas en esta materia.
- b) Proponer y someter a la aprobación de los Órganos de Gobierno correspondientes los objetivos, políticas y procedimientos para la administración del riesgo de crédito, así como los límites de exposición aplicables a cada uno de ellos.
- c) Proponer y someter a la aprobación del Comité de Riesgos las metodologías para la identificación, medición y límites asociados a riesgo de crédito.
- d) Establecer, informar y revelar a los Órganos de Gobierno correspondientes e instancias externas de los mecanismos de medición, control y monitoreo de los niveles de riesgo de crédito dentro del ámbito de su competencia.
- e) Informar y revelar a los Órganos de Gobierno correspondientes e instancias externas: la Exposición, Pérdida Esperada y Pérdida no Esperada, así como cualquier indicador que derive del riesgo de crédito que enfrenta la Institución.
- f) Calibrar el componente de Pérdida Esperada asociada a los precios cobrados en los diferentes productos con respecto a las pérdidas observadas de los mismos.
- g) Dirigir las acciones correspondientes para el monitoreo de la calificación de cartera crediticia, la estimación preventiva por riesgos crediticios y los reportes regulatorios, de acuerdo con la normatividad vigente.
- h) Definir escenarios de cálculo del Valor Económico de los Portafolios de la Institución y dar seguimiento a su cálculo, así como estimar el impacto sobre el valor económico de las distintas estrategias de recuperación que se

definan para la administración de dichos portafolios.

- i) Dirigir las acciones correspondientes para el monitoreo del análisis y seguimiento de los diferentes portafolios que garantizan las operaciones de crédito en las que se participe a través de fondeo y garantías.
- j) Participar, conforme a las determinaciones correspondientes, en los Órganos Sociales Facultados donde se tomen decisiones de crédito, dentro de su ámbito de competencia, identificando los riesgos crediticios asociados, cuantificándolos y realizando recomendaciones para su mitigación.
- k) Participar en la definición de nuevos productos que propongan las áreas de Negocio, determinando el nivel de riesgo de crédito en los que se estaría incurriendo y proponiendo mecanismos para su mitigación, así como la determinación del nivel de prima de riesgo asociado al producto.
- l) Prever conjuntamente con las áreas responsables que se cuente en la Institución con la información que permita el control y medición del riesgo de crédito de los portafolios analizados, así como el desempeño que sobre estos portafolios tengan los administradores e Intermediarios Financieros que los operan.
- m) Establecer mecanismos de revisión y mejora continua de las metodologías y procesos para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los niveles de riesgo de crédito en su ámbito de competencia.
- n) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.



- q) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO COMERCIAL****Objetivo.**

Identificar y analizar el riesgo de crédito de los portafolios de financiamiento a la construcción, así como el riesgo de crédito en el que incurra la Institución en su operación de garantías de portafolio de créditos comerciales. Así como del riesgo de contraparte en el que incurre la Institución en su operación de fondeo y garantías de segundo piso.

**Funciones.**

- a) Diseñar y proponer las metodologías para la identificación, medición y determinación de límites de Riesgo de Crédito Comercial, así como para las garantías a portafolios de Crédito Comercial para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos.
- b) Coordinar mensualmente el reporte de riesgo de crédito de los portafolios de cartera comercial y de garantías a portafolios de Crédito Comercial analizados para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos sobre la Exposición, Pérdida y Pérdida no Esperada, comportamiento de los portafolios analizados y alertas tempranas sobre indicadores de desempeño.
- c) Estimar el componente de Pérdida Esperada asociado a los precios cobrados en los diferentes productos de cartera comercial y garantías de portafolios de Crédito Comercial analizados, monitoreando la pérdida observada para identificar desviaciones y calibrar, en su caso, los precios.
- d) Coordinar la calificación de cartera crediticia, la estimación preventiva por riesgos crediticios y los reportes regulatorios, de acuerdo con la normatividad vigente, de los portafolios bajo análisis.
- e) Validar el cálculo del Valor Económico de los Portafolios de cartera comercial de la Institución y de garantías a portafolios de Crédito Comercial bajo los escenarios definidos por la Dirección de Administración de Riesgo de Crédito.
- f) Supervisar el análisis y monitoreo de la calidad crediticia de los portafolios de cartera comercial y que garantizan las operaciones en las que se participe a través de fondeo y/o garantías.
- g) Diseñar y establecer mecanismos de revisión y mejora continua de las metodologías y procesos para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los niveles de riesgo de crédito en su ámbito de competencia.

- h) Verificar la disponibilidad de información suficiente y adecuada que permita el control y medición del riesgo de crédito de los portafolios analizados, así como el desempeño que sobre estos portafolios tengan los administradores e Intermediarios Financieros que los operan.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores

o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RIESGO DE CRÉDITO INDIVIDUAL****Objetivo.**

Identificar y analizar el riesgo de crédito de los portafolios de financiamiento para la adquisición, mejora y remodelación de vivienda, créditos de autoproducción, GPI y garantías a portafolios de Crédito Individual.

**Funciones.**

- a) Diseñar y proponer las metodologías para la identificación, medición y determinación de límites de Riesgo de Crédito Individual, así como para las garantías a portafolios de Crédito Individual para su presentación al Comité de Administración Integral de Riesgos.
- b) Supervisar mensualmente el reporte de riesgo de crédito de los portafolios de cartera individual y de las garantías a portafolios de Crédito Individual analizados para su presentación al Comité de Riesgos sobre la Exposición, Pérdida Esperada y Pérdida no Esperada, comportamiento de los portafolios analizados y alertas tempranas sobre indicadores de desempeño.
- c) Coordinar la estimación del componente de Pérdida Esperada asociado a los precios cobrados en los diferentes productos de cartera individual y garantías a portafolios de Crédito Individual analizados, monitoreando la pérdida observada para identificar desviaciones y calibrar, en su caso, los precios.
- d) Coordinar y validar la calificación de cartera crediticia, la estimación preventiva por riesgos crediticios y los reportes regulatorios, de acuerdo con la normatividad vigente, de los portafolios bajo análisis.
- e) Supervisar y validar el cálculo del Valor Económico de los Portafolios de cartera individual y de garantías a portafolios de Crédito Individual de la Institución bajo los escenarios definidos por la Dirección de Administración de Riesgo de Crédito.
- f) Supervisar y validar análisis y monitoreo de la calidad crediticia de los portafolios de cartera individual que garantizan las operaciones en las que se participe a través de fondeo y/o garantías.
- g) Diseñar y establecer mecanismos de revisión y mejora continua de las metodologías y procesos para identificar, medir, monitorear, limitar, controlar, informar y revelar los niveles de riesgo de crédito en su ámbito de competencia.
- h) Verificar la disponibilidad de información suficiente y adecuada que

permita el control y medición del riesgo de crédito de los portafolios analizados, así como el desempeño que sobre estos portafolios tengan los administradores e Intermediarios Financieros que los operan.

- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le

competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y FIDUCIARIOS****Objetivo.**

Dirigir y coordinar las funciones de consultoría y asesoría jurídica, con el propósito de que las actividades que realiza SHF, FOVI o SCV-SHF, se apeguen al marco jurídico aplicable, así como los procesos y las operaciones fiduciarias y la defensa de los derechos e intereses Institucionales en los juicios o procedimientos en los que sea parte o tenga interés jurídico; promover que los Órganos de Gobierno de SHF, FOVI y SCV-SHF y los demás órganos colegiados, cuya secretaría estén bajo su responsabilidad, sesionen conforme a lo establecido por las disposiciones legales y aplicables, y fungir como Titular de la Unidad de Transparencia en términos de las disposiciones aplicables.

**Funciones.**

- a) Opinar, en el ámbito de su competencia, respecto de la emisión de los manuales internos de la Sociedad.
- b) Coordinar los procedimientos jurídicos y la instrumentación legal de los actos en los que intervenga la Sociedad en el marco de su objeto.
- c) Opinar y, en su caso, dictaminar cuando así corresponda, respecto de las implicaciones jurídicas de los actos que lleva a cabo SHF, FOVI o SCV-SHF en su operación y funcionamiento, y que sean sometidos a su consideración.
- d) Dirigir el proceso de selección y en su caso, contratación de los servicios legales externos que se requieran para instrumentar las operaciones que realice directamente SHF, FOVI O SCV-SHF en cumplimiento de su objeto, así como de fedatarios públicos y cualquier prestador de servicios necesarios para la atención de carácter jurídico, así como para la defensa de los intereses de SHF, FOVI o SCV-SHF, cuando así se requiera.
- e) Autorizar los gastos que se requieran para el desempeño de las funciones encomendadas a esa Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.
- f) Participar en el ámbito de su competencia, en la planeación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- g) Participar en los Órganos Colegiados de SHF, FOVI O SCV-SHF de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esa Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.
- h) Dirigir la representación legal ante cualquier autoridad, en los asuntos en los que SHF, FOVI o SCV-SHF, sean parte o tengan interés jurídico, con el



propósito de salvaguardar sus derechos e intereses.

- i) Dirigir la asesoría y consultoría jurídica conforme a la normativa aplicable.
- j) Dirigir la asesoría que se brinde respecto de los temas relacionados con las materias de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- k) Actuar como Secretaría y coordinar las funciones de la Prosecretaría del Consejo Directivo, así como coadyuvar en la coordinación de las actividades de las Secretarías y Prosecretarías de los demás órganos colegiados en los que dichas funciones estén bajo su responsabilidad.
- l) Suscribir, en su caso, instrumentos jurídicos relacionados con acciones de recuperación judicial relacionados con créditos otorgados por SHF o FOVI, y que tengan por objeto dar cumplimiento a una resolución de una autoridad jurisdiccional o convenios judiciales, a fin de que estos puedan dar cumplimiento a las resoluciones que se hayan emitido en los juicios o procedimientos de recuperación judicial.
- m) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Coordinar a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición

de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- r) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL****Objetivo.**

Actuar como Unidad Encargada de la Defensa Jurídica de SHF y FOVI, promoviendo y dirigiendo acciones de carácter jurídico y de representación en defensa de sus derechos, e intereses, en los juicios o procedimientos de recuperación judicial en los que sean parte o tengan interés jurídico, y que se soliciten por la unidad administrativa competente una vez agotado el procedimiento de recuperación administrativa y/o extrajudicial, en términos de lo establecido en el Manual de Crédito de SHF, y conforme a la normativa aplicable, así como proporcionarles apoyo jurídico en el ámbito de su competencia.

**Funciones.**

- a) Dirigir y supervisar la atención a los procesos o procedimientos que se tramiten ante autoridades judiciales o administrativas para exigir el cumplimiento de un derecho u obligación o en defensa ante las pretensiones de terceras personas en contra de SHF y FOVI, a fin de salvaguardar sus derechos, intereses y patrimonio, que se encuentren directamente relacionados con la recuperación judicial, una vez agotado el procedimiento de recuperación administrativa y/o extrajudicial, en términos de lo establecido en el Manual de Crédito de SHF
- b) Dirigir la atención y seguimiento, en su caso, de los asuntos jurídicos de recuperación judicial relacionados con las operaciones de SHF y FOVI para el mejor proveer de la normatividad aplicable.
- c) Dirigir la atención de los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades, derivados de juicios o procedimientos, directamente relacionados con la recuperación judicial, en los que sean parte o tengan interés jurídico SHF y FOVI.
- d) Autorizar los honorarios y gastos que se requieran para el desempeño de las funciones y por la atención de los asuntos a cargo de la Dirección y de las Subdirecciones que de ésta dependen.
- e) Contratar fedatarios públicos y servicios legales externos, necesarios para la atención de asuntos que SHF o FOVI requieran en materia de recuperación judicial y, en su caso, participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia a nivel institucional, sin perjuicio de que estos sean con cargo a SHF y FOVI.
- f) Participar, en el ámbito de las funciones que le correspondan, en los Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo de SHF, FOVI o de SCV-SHF, de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esta Dirección.

- g) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**SHF/MOG/2023**

instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN JUDICIAL****Objetivo.**

Dar atención y seguimiento a los procedimientos contenciosos y administrativos en materia de recuperación judicial que sean solicitados por la unidad administrativa competente una vez agotado el procedimiento de recuperación administrativa y/o extrajudicial, en términos de lo establecido en el Manual de Crédito de SHF; tramitados ante autoridades judiciales y administrativas, en los que sean parte o tengan interés jurídico SHF, y FOVI, con el fin de salvaguardar sus derechos e intereses, asegurando que sean atendidos con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables

**Funciones.**

- a) Representar a SHF y FOVI, ante autoridades judiciales y administrativas en cualquier tipo de asunto o controversia judicial, administrativa o arbitral en las que sea parte o resulten afectados sus derechos e intereses, en materia de recuperación judicial, haciendo valer las acciones, defensas y recursos que correspondan, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, con el fin de salvaguardar su derechos e intereses.
- b) Coordinar la atención y el desahogo de los requerimientos en materia de recuperación de cartera que presenten los particulares o las autoridades correspondientes respecto de las acciones iniciadas en recuperación judicial de los créditos otorgados por SHF, FOVI y aquellos en los que tenga el carácter de fiduciario, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- c) Coordinar la atención y resolución de los requerimientos en materia de recuperación de cartera que presenten los particulares o las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés o se vea afectada SHF y FOVI respecto de las acciones iniciadas en recuperación judicial de los créditos otorgados por SHF, FOVI y aquellos en los que tenga el carácter de fiduciario, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- d) Coordinar la revisión y evaluar la procedencia de los pagos de honorarios y reembolso de gastos de los juicios de recuperación judicial correspondientes a la Subdirección, así como realizar el trámite correspondiente.
- e) Actualizar, controlar y supervisar la actualización de una base de datos para dar seguimiento a los juicios a su cargo, asegurando que cualquier evento de potencial pérdida, sea estimado e incluido oportunamente en el registro por riesgo operativo y legal que corresponda.

- f) Brindar asesoría legal y atender consultas a las unidades administrativas de SHF y FOVI, relacionadas con asuntos a su cargo, para un correcto desarrollo de sus actividades.
- g) Representar a SHF y FOVI y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria, en juicios de amparo derivados de la recuperación judicial, cuando sean señaladas como autoridad responsable o tercero, rendir informes previos y justificados, ofrecer pruebas, así como para designar delegados y promover toda clase de recursos.
- h) Verificar la implementación de las estrategias y acciones jurídicas establecidas por la Dirección Jurídica de Juicios de Recuperación Judicial, para salvaguardar los derechos e intereses de SHF, FOVI o SCV-SHF, en los asuntos que sean de su competencia.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**DIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA****Objetivo.**

Coordinar el apoyo jurídico a SHF, FOVI o SCV – SHF, y sus diferentes áreas, con el propósito de que las operaciones que realizan se apeguen al marco normativo aplicable.

**Funciones.**

- a) Coordinar la instrumentación jurídica y formalización de las operaciones de crédito tradicionales, especiales o esquemas nuevos, la prestación de servicios fiduciarios, la operación de garantías, bursatilizaciones, emisiones, créditos y préstamos externos y las operaciones financieras conocidas como derivadas para resguardar los intereses de SHF, FOVI O SCV-SHF.
- b) Establecer políticas, procedimientos, lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre SHF, FOVI O SCV-SHF, en coordinación con las unidades administrativas involucradas y previo acuerdo con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.
- c) Establecer políticas y procedimientos para que, previamente a la celebración de actos jurídicos, se analice su validez jurídica, emitiendo opinión o dictamen respecto a su viabilidad, garantizando la adecuada instrumentación legal de éstos, incluyendo, en su caso, la formalización de garantías y colaterales a favor de la FOVI O SCV-SHF previo acuerdo con la persona titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.
- d) Diseñar las estrategias, políticas y programas para planear, organizar, dirigir y controlar la actividad fiduciaria de la Institución previo acuerdo con la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.
- e) Participar en los órganos colegiados de SHF, FOVI O SCV-SHF de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o invitado y proporcionar la asesoría jurídica en los asuntos correspondientes.
- f) Replicar el objetivo y funciones en FOVI Y SCV-SHF o en las que SHF tenga el carácter de fiduciario.
- g) Instrumentar las operaciones de crédito tradicionales y especiales, esquemas nuevos, fiduciario, garantías y seguros, en corresponsabilidad con las áreas respectivas, para asegurar que dichas operaciones sean realizadas de conformidad con el marco jurídico normativo, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y los programas correspondientes
- h) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas,

para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- i) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- j) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- k) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE NEGOCIO FIDUCIARIO**

### **Objetivo.**

Promover, apoyar, atender y coordinar, dentro del ámbito jurídico, la prestación de servicios fiduciarios y las operaciones de créditos, garantía y de seguro de crédito a la vivienda, así como en las bursatilizaciones, emisiones, operaciones financieras conocidas como derivadas y demás productos análogos o conexos en términos de la estrategia institucional.

### **Funciones.**

- a) Coordinar la elaboración y/o revisar los contratos, así como opinar jurídicamente convenios, actas, y demás actos jurídicos en los que SHF participe o que le sean encomendados por la Dirección de Consultoría Jurídica, mediante los cuales se documenten las operaciones financieras, principalmente Fideicomisos, en coordinación con otras unidades administrativas de SHF involucradas en la operación.
- b) Participar, dar seguimiento, elaborar y coordinar los nuevos diseños de los esquemas jurídicos para instrumentar los negocios fiduciarios, así como analizar la viabilidad jurídica de dichos negocios que se planteen en SHF en su carácter de Fiduciario con base en las normas legales. Participar en la prestación de servicios de SHF como fiduciario desde la perspectiva legal y en el ámbito de su competencia a través del Software Fiduciario.
- c) Coordinar el seguimiento al análisis y coordinar el monitoreo de los registros de productos de Seguro de Crédito a la Vivienda que determine el área que así lo requiera, así como la asesoría jurídica respecto a los temas que surjan en materia de seguros.
- d) Participar, dar seguimiento, elaborar, coordinar el diseño en la instrumentación jurídica de las operaciones de crédito y garantías en las que participe SHF y que determine sus instancias de gobierno, de acuerdo con las disposiciones del marco jurídico vigente, inclusive con motivo de la actuación de las autoridades fiscalizadoras o supervisoras.
- e) Participar en la evaluación y formulación de dictámenes para que SHF garantice valores relacionados con financiamientos a la vivienda que emitan las Entidades Financieras, cuando sea requerida para ello. Así como participar en el diseño del esquema jurídico para que SHF participe como garante en los procesos de bursatilización que lleven a cabo las Entidades Financieras.
- f) Estructurar e implementar los documentos normativos de SHF, de sus subsidiarias y de los fideicomisos en los que actúe como fiduciario, que no correspondan al negocio de la misma.

- g) Resolver a petición expresa de las demás unidades administrativas de la Institución, las consultas jurídicas que tengan implicaciones para la Institución, los fideicomisos en los que actúe como fiduciario y en las instituciones de seguros en las que participe la Institución, en el ámbito de la normatividad gubernamental.
- h) Coordinar y supervisar los estudios de disposiciones de carácter general aplicables a la Institución, contenido en las publicaciones oficiales que regulan la actividad de la Institución, en los fideicomisos en los que actúe como fiduciario y sus filiales, a solicitud del Director de Consultoría Jurídica.
- i) Verificar y supervisar el monitoreo y el análisis y seguimiento a la apertura de contratos de servicios financieros y de intermediación bursátil, así como a la compra-venta de valores y operaciones financieras conocidas como derivados.
- j) Participar en el diseño del esquema jurídico para que SHF emita valores relacionados con financiamiento a la vivienda.
- k) Participar en el diseño y negociación con las contrapartes en la realización de las operaciones financieras conocidas como derivadas.
- l) Verificar y supervisar el monitoreo y la elaboración de la información que deba rendir SHF a los fideicomitentes y fideicomisarios, conforme a los contratos respectivos observando la legislación aplicable, así como representar en los Comités de los Fideicomisos en los que SHF forme parte en el ámbito de su competencia.
- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO INDIRECTO****Objetivo.**

Realizar la instrumentación legal, formalización y asesoramiento jurídico de las diversas operaciones crediticias y de garantía en paso y medida en las que participe la Sociedad o FOVI, en términos de su Ley Orgánica, la Ley de Instituciones de Crédito y demás disposiciones aplicables, bajo la observancia del marco jurídico aplicable.

**Funciones.**

- a) Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, actas, y demás actos jurídicos que le sean encomendados, mediante los cuales se documenten las operaciones financieras, entre las que destacan las de crédito y de garantía en paso y medida, en coordinación con otras unidades administrativas dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios y las unidades administrativas involucradas en la operación de que se trate.
- b) Analizar jurídicamente la viabilidad de los negocios u otros actos jurídicos que pretenda celebrar la Institución, que conforme a su objetivo sean de su competencia y sean sometidos a su consideración, cumpliendo con las disposiciones normativas aplicables.
- c) Opinar jurídicamente respecto de los instrumentos crediticios y de garantías, conforme a su objetivo sean de su competencia y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- d) Colaborar en la instrumentación legal de esquemas especiales, nuevos productos y operaciones financieras, en coordinación con otras instancias dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios y las unidades administrativas involucradas, en el ámbito de su competencia.
- e) Llevar a cabo el análisis de las diferentes disposiciones normativas internas que se establezcan para la regulación de las operaciones de la Institución, en el ámbito de su competencia.
- f) Atender las solicitudes formuladas por las Entidades Financieras y las unidades administrativas de SHF en el ámbito de su competencia.
- g) Coadyuvar en la emisión de los comunicados de carácter general para Entidades Financieras, en coordinación con la unidad administrativa de SHF encargada de su publicación.
- h) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para

someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- i) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- j) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- k) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CONSULTORÍA JURÍDICA Y OPERACIONES CON RIESGO DIRECTO****Objetivo.**

Brindar asesoría, apoyo jurídico y participar en el diseño, negociación, instrumentación legal y formalización de operaciones al amparo de esquemas de financiamiento con requerimientos especiales o no tradicionales de SHF, ya sea en su propio derecho o comofiduciaria, así como de operaciones crediticias y de garantías de productos financieros de fomento al sector, así como a las unidades administrativas de la Institución conforme al marco jurídico al que se debe sujetar como Entidad Paraestatal, para contribuir a la toma de decisiones y al cumplimiento de la Normatividad Gubernamental.

**Funciones.**

- a) Elaborar y/o revisar los contratos, convenios, actas, pagarés, cartas de instrucción y demás actos jurídicos que le sean encomendados, mediante los cuales se instrumenten esquemas de financiamiento con requerimientos especiales o no tradicionales, que determinen las instancias facultadas de la Institución, en coordinación con otras unidades administrativas dentro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios y las unidades administrativas involucradas en la operación de que se trate.
- b) Analizar jurídicamente la viabilidad de los negocios u otros actos jurídicos relacionados con operaciones crediticias y de garantías de esquemas de financiamiento con requerimientos especiales o no tradicionales que pretendan celebrarse en la Institución, que sean sometidos a su consideración, proponiendo el diseño jurídico más adecuado para su realización.
- c) Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de las condiciones para el otorgamiento de créditos con requerimientos especiales a las Entidades Financieras, originados con recursos de SHF, así como de las garantías que otorguen las mismas, conforme lo autorizado por los Órganos Sociales Facultados, en el ámbito de su competencia.
- d) Coadyuvar con las unidades administrativas respectivas en la negociación de los financiamientos a través de esquemas con requerimientos especiales o no tradicionales de la Institución.
- e) Opinar respecto de los instrumentos crediticios y de garantías en los que la Institución participe, que sean sometidos a su consideración, así como resolver las consultas jurídicas y fiduciarias, en el ámbito de su competencia, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.
- f) Llevar a cabo el análisis de las diferentes disposiciones normativas internas que se establezcan para la regulación de las operaciones financieras con



requerimientos especiales de la Institución, en el ámbito de su competencia.

- g) Coadyuvar, en el ámbito jurídico de su competencia, en la elaboración de las reglas de carácter general, referentes a las operaciones que realiza la Institución, los fideicomisos en los que actúe como fiduciario y en las instituciones de seguros en las que participe SHF en cumplimiento de su objeto social.
- h) Proponer medidas para la coordinación, instrumentación y seguimiento de asuntos jurídicos de la Institución, los fideicomisos en los que actúe como fiduciario y en las instituciones de seguros en las que participe la Institución, con organismos y autoridades federales, estatales y/o entes autónomos.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO, ASUNTOS LEGALES Y JURÍDICO CORPORATIVO****Objetivo.**

Actuar como Unidad Encargada de la Defensa Jurídica de SHF, FOVI y SCV-SHF, promoviendo y dirigiendo acciones de carácter jurídico contencioso con excepción a las relativas a recuperación judicial, así como representarlas ante los tribunales del fuero federal, del fuero común y ante cualquier autoridad en los asuntos y procedimientos jurisdiccionales, administrativos y en cualquier otro asunto de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia conforme a la normativa aplicable, así como proporcionarles apoyo jurídico en el ámbito de su competencia y coordinar la prestación de los servicios institucionales.

**Funciones.**

- a) Coordinar y supervisar la atención a los procedimientos que se tramiten ante los tribunales del fuero federal, del fuero común y ante toda autoridad en los asuntos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos y en cualquier otro de carácter jurídico en que tengan interés o injerencia, para exigir el cumplimiento de un derecho u obligación o en defensa ante las pretensiones de terceras personas en contra de SHF, FOVI y SCV-SHF, a fin de salvaguardar sus derechos, intereses y patrimonio, con excepción de los juicios relacionados con recuperación judicial.
- b) Coordinar la atención y seguimiento, en su caso, de los asuntos jurídicos relacionados con las operaciones de SHF, FOVI y SCV-SHF para el mejor proveer de la normatividad aplicable.
- c) Coordinar la atención de los requerimientos, solicitudes, peticiones o cualquier otro acto que presenten los particulares o las autoridades, jurisdiccionales o administrativas, según corresponda, derivados de juicios o procedimientos en los que sean parte o tengan interés jurídico SHF, FOVI y SCV-SHF, con excepción de los juicios relacionados con recuperación judicial.
- d) Coordinar la atención de aquellos asuntos administrativos seguidos en forma de juicio directamente vinculados a SHF y SCV-SHF, relacionados con consultas y reclamaciones que se formulen por usuarios de servicios financieros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), así como rendir los informes exclusivamente respecto a dichos asuntos en el sistema establecido por la autoridad referida, conforme a la Disposición en materia de Registros ante la CONDUSEF o cualquier otra que le imponga la obligación normativa
- e) Coordinar la presentación de la información que le corresponda en el

ámbito de su competencia, en cumplimiento a la Disposición en materia de Registros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) o cualquier otra que le imponga la obligación normativa.

- f) Autorizar los honorarios y gastos que se requieran para el desempeño de las funciones y por la atención de los asuntos a cargo de la Dirección y de las Subdirecciones que de ésta dependen.
- g) Contratar fedatarios públicos y servicios legales externos, necesarios para la atención de asuntos que SHF, FOVI y SCV-SHF requiera en materia contenciosa, con excepción de los juicios relacionados con recuperación judicial y, en su caso, participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia a nivel institucional. Sin perjuicio de que estos sean con cargo a SHF, FOVI y SCV-SHF. Así como establecer criterios y lineamientos en esta materia a nivel institucional, en el ámbito de su competencia.
- h) Coordinar la asesoría jurídica que se le brinde a las unidades administrativas para la atención de reclamaciones, quejas o sanciones que impongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Participar, en el ámbito de las funciones que le correspondan, en los Órganos Colegiados o Grupos de Trabajo de SHF, FOVI y SCV-SHF de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esta Dirección.
- j) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- m) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE ASUNTOS LEGALES****Objetivo.**

Asesorar y atender las consultas realizadas por las unidades administrativas de SHF, relacionadas con el marco jurídico aplicable a SHF, FOVI o SCV-SHF, en su carácter de Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal; asesorar en materia jurídica en los procedimientos de contratación instrumentados en su carácter de ente público, así como los instrumentados al amparo de las políticas y bases generales para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito y llevar a cabo la difusión de la actualización del marco jurídico aplicable a la Sociedad publicado en el Diario Oficial de la Federación

**Funciones.**

- a) Asesorar en el ámbito jurídico a todas las unidades administrativas de SHF en los procesos de contratación que se relacionen con la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la contratación de servicios, que requiera SHF, FOVI o SCV-SHF instrumentados en su carácter de ente público, así como los instrumentados al amparo de las políticas y bases generales para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la ley de Instituciones de Crédito.
- b) Coadyuvar en la asesoría jurídica ante los comités encargados de los procesos de contratación y adquisición que requiere llevar a cabo SHF, FOVI o SCV-SHF, según corresponda, de conformidad con los procedimientos que establece la ley de la materia, así como prestar asesoría jurídica en los procedimientos ante la Secretaría de la Función Pública y ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionadas con las mismas.
- c) Atender consultas solicitadas por las unidades administrativas de SHF, relacionadas con las disposiciones de carácter general aplicables a SHF, FOVI o SCV-SHF, en su carácter de entidad paraestatal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, en el ámbito jurídico.
- d) Atender las consultas en materia jurídico-administrativa relacionadas con el marco normativo de SHF, FOVI o de SCV-SHF, en su carácter de Entidad Paraestatal de la Administración Pública Federal, que no se competencia de otra unidad administrativa en forma expresa.
- e) Asesorar jurídicamente en el comité de bienes muebles, y, en su caso, en los procedimientos de contratación instrumentados en términos de la normatividad de la materia, en el ámbito de su competencia.
- f) Participar en comités, subcomités y grupos de trabajo que instruya el titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciarios.

- g) Asesorar jurídicamente, previa solicitud de las unidades administrativas requirentes, en relación con las contrataciones realizadas en términos de las políticas y bases generales para realizar las operaciones y servicios previstos en los artículos 46 y 47 de la Ley de Instituciones de Crédito.
- h) Dar a conocer al personal de SHF, la normatividad publicada en el Diario Oficial de la Federación, que le pudiera impactar en el ámbito jurídico administrativo.
- i) Verificar la implementación de las estrategias y acciones jurídicas establecidas por la Dirección Jurídica de lo Contencioso, Asuntos Legales y Jurídico Corporativo, para salvaguardar los derechos e intereses de en los asuntos que sean de su competencia.
- j) Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas que correspondan, a efecto de integrar la carpeta para la celebración de las Asambleas Generales de Accionistas de Seguros de Crédito a la Vivienda SHF, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la normatividad aplicable e instrumentar los actos correspondientes para tal efecto.
- k) Coordinar la solicitud de información a las unidades administrativas que correspondan, a efecto de integrar la carpeta para la celebración de las sesiones del Consejo Directivo y de las Asambleas Generales de Accionistas de la empresa denominada Servicios Compartidos de Automatización y Sistemas Hipotecarios, Sociedad Anónima de Capital Variable, en términos de la normatividad aplicable e instrumentar los actos correspondientes para tal efecto.
- l) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- o) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA DE LO CONTENCIOSO****Objetivo.**

Dar atención y seguimiento a los procedimientos contenciosos y administrativos tramitados ante autoridades judiciales y administrativas, en los que sean parte o tengan interés jurídico SHF, FOVI, SCV-SHF con excepción de los asuntos relacionados con recuperación judicial; con el fin de salvaguardar sus derechos e intereses, asegurando que sean atendidos con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que resulten aplicables.

**Funciones.**

- a) Representar a SHF, FOVI, SCV-SHF, ante autoridades judiciales y administrativas en asuntos contenciosos o controversia judicial, del trabajo, administrativa o arbitral en las que sea parte o resulten afectados sus derechos e intereses, con excepción de los asuntos relacionados con recuperación judicial, haciendo valer las acciones, defensas y recursos que correspondan, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables, con el fin de salvaguardar sus derechos e intereses.
- b) Supervisar y dar seguimiento a las acciones realizadas por los prestadores de servicios legales externos, que hayan sido contratados en términos de las funciones asignadas a esta Subdirección en cualquier asunto contencioso en donde sea parte o resulten afectados los derechos e intereses de SHF, FOVI, SCV-SHF con excepción de los relacionados con la recuperación judicial, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- c) Coordinar la atención y el desahogo de los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés o se vea afectada SHF, FOVI, SCV-SHF con excepción de los asuntos relacionados con recuperación judicial, con apego a las disposiciones jurídicas, reglamentarias y administrativas aplicables.
- d) Revisar y evaluar la procedencia de los pagos de honorarios y reembolso de gastos de los asuntos contenciosos correspondientes a la Subdirección, así como realizar el trámite correspondiente.
- e) Actualizar, controlar y supervisar la actualización de una base de datos para dar seguimiento a los asuntos contenciosos a su cargo, asegurando que cualquier evento de potencial pérdida, sea estimado e incluido oportunamente en el registro por riesgo operativo y legal que corresponda.
- f) Brindar asesoría legal y atender consultas a las unidades administrativas

de SHF, FOVI y SCV-SHF, relacionadas con asuntos a su cargo, para un correcto desarrollo de sus actividades.

- g) Representar a SHF, FOVI y SCV-SHF y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria, en juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable o tercero, rendir informes previos y justificados, ofrecer pruebas, así como para designar delegados y promover toda clase de recursos.
- h) Verificar la implementación de las estrategias y acciones jurídicas establecidas por la Dirección Jurídica de lo Contencioso, Asuntos Legales y Jurídico Corporativo, para salvaguardar los derechos e intereses de SHF, FOVI o SCV-SHF en los asuntos que sean de su competencia.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CORPORATIVA****Objetivo.**

Brindar seguridad jurídica respecto a los actos con efectos corporativos relacionados a nombramientos, otorgamientos de poderes y protocolizaciones que realice SHF, FOVI o SCV-SHF, así como realizar el análisis jurídico corporativo de las Entidades Financieras que pretendan operar con las mencionadas Instituciones,

**Funciones.**

- a) Coordinar la atención a las solicitudes de designación de fedatarios públicos que requieran las unidades administrativas respecto de SHF, FOVI y SCV-SHF, quienes serán responsables de las operaciones o actos que se celebren.
- b) Instrumentar la formalización de nombramientos y el otorgamiento de poderes a los servidores públicos de SHF, FOVI y SCV-SHF, de los Delegados Fiduciarios y de prestadores de servicios legales; incluyendo la revocación de los mismos, cuando así se le solicite. Así como llevar registro de los instrumentos, de personas y facultades otorgadas a los apoderados.
- c) Instrumentar la formalización de los préstamos a largo plazo que SHF otorgue a sus trabajadores, así como cancelación o sustitución de las garantías; dar seguimiento a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio que corresponda, así como representar legalmente a SHF en dichos actos previa autorización del área competente.
- d) Coordinar la atención de los asuntos administrativos seguidos en forma de juicio directamente vinculados a SHF y SCV-SHF, relacionados con consultas y reclamaciones que se formulen por usuarios de servicios financieros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF), así como rendir los informes exclusivamente respecto a dichos asuntos en el sistema establecido por la autoridad referida, conforme a la Disposición en materia de Registros ante la CONDUSEF o cualquier otra que le imponga la obligación normativa
- e) Coordinar la presentación de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a la Disposición en materia de Registros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) o cualquier otra que le imponga la obligación normativa.
- f) Realizar el análisis jurídico de la documentación que presentan las

Entidades Financieras, por su propio derecho como en su carácter de fiduciarias, afin de obtener financiamiento y/o garantías por parte de SHF, FOVI o SCV-SHF, según corresponda, elaborando a manera concluyente un dictamen u opinión jurídica corporativa, respecto a su legal constitución y a las facultades de sus apoderados.

- g) Validar y dar seguimiento en las diversas plataformas que opera SHF, FOVI y SCV-SHF, previa solicitud de las unidades administrativas correspondientes, registrar, la información corporativa general de cada Entidad Financiera, con que se cuente en virtud de la emisión de los dictámenes jurídicos emitidos, l, respecto a la integración del Consejo de Administración, integración y modificación del capital social, domicilio social, clave del registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, denominación y representantes legales; lo anterior, con el objeto de que las unidades administrativas que realizan funciones operativas directamente relacionadas con el proceso de otorgamiento de crédito y/o garantías, cuenten con la información referida actualizada para el desempeño de su actividad, requiera cada una de ellas.
- h) Verificar que las Entidades Financieras que reciben créditos y/o garantías de SHF cumplan con sus obligaciones corporativas, mediante la coordinación de auditorías jurídicas en la materia, mismas que se realizan a dichas Entidades Financieras, a través de despachos externos o por personal de la propia Subdirección y corresponderán a la revisión de la información corporativa relacionada con modificaciones a los estatutos sociales, nombramiento de Director General, integración del Consejo de Administración, integración y modificación del capital social, modificaciones al domicilio social, clave del registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, denominación y representantes legales, en términos de las cláusulas establecidas en los contratos respectivos..
- i) Realizar el análisis jurídico de los instrumentos que acreditan la titularidad de los inmuebles que los desarrolladores pretenden otorgar en garantía en los esquemas de financiamiento denominados de créditos a la construcción “Sindicados” y “Financiamiento para Construcción de Vivienda para Renta”, elaborando a manera concluyente un Dictamen Legal.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su

competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

### **Objetivo.**

Coadyuvar en la coordinación conforme a las mejores prácticas de gobierno corporativo, las funciones propias a la Secretaría en el Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV-SHF, Comité Técnico del FOVI y en los demás órganos colegiados, en los que actúe con el carácter de Secretario o Prosecretario según corresponda.

### **Funciones.**

- a) Dirigir las convocatorias, integración y envío de la información y documentación a los miembros del Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV-SHF, Comité Técnico del FOVI, y en los demás órganos colegiados de las citadas entidades, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- b) Dirigir la integración de los documentos e informes elaborados por las unidades administrativas responsables que deban someter a consideración del Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV-SHF, Comité Técnico del FOVI, y en los demás órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.
- c) Verificar la existencia de quórum de las sesiones del Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV-SHF, Comité Técnico del FOVI, y en los demás órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario para la validez de las sesiones de dichos órganos, registrando la participación de los asistentes.
- d) Dirigir la elaboración de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno y órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario, con las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos, obteniendo de acuerdo con los procesos respectivos, las firmas correspondientes y hacerla del conocimiento del órgano colegiado de que se trate.
- e) Certificar los acuerdos que correspondan y autorizar las copias de las actas de las sesiones, así como integrar la carpeta de cada sesión de los órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario.
- f) Presentar ante los órganos de gobierno que así lo requieran, los dictámenes elaborados por las Unidades administrativas respecto de los puntos del orden del día para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- g) Dirigir la implementación y difusión de las mejores prácticas de gobierno corporativo en SHF, FOVI y SCV-SHF.

- h) Participar en el proceso de constitución, organización y desarrollo de los Órganos Colegiados que se creen con fines específicos, de conformidad con la resolución correspondiente por parte del Órgano de Gobierno
- i) Coadyuvar en la realización de las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo SHF, FOVI y SCV-SHF, a fin de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía.
- j) Coadyuvar con las unidades administrativas responsables en las actividades de SHF, FOVI y SCV-SHF, con respecto a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- k) Dirigir las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública que lleve a cabo SHF, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria, a fin de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía.
- l) Coadyuvar en el seguimiento a la ejecución e instrumentación que deben dar las unidades administrativas responsables de los acuerdos del Consejo Directivo de SHF, Consejo de Administración de SCV-SHF, Comité Técnico del FOVI y órganos colegiados, en los que actúe como Secretario o Prosecretario.
- m) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las



disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- q) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ÓRGANOS COLEGIADOS****Objetivo.**

Realizar las funciones propias a la Secretaría en los órganos colegiados, en que se le designe con ese carácter, asistiéndolos para la implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo, y establecer los mecanismos que coadyuven en el conocimiento, cumplimiento y seguimiento de las determinaciones y resoluciones de los órganos colegiados de SHF, SCV-SHF y FOVI: así como dar atención a los requerimientos de información que se generan en el desarrollo de las funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Fiduciario, y la Dirección de Órganos Colegiados.

**Funciones.**

- a) Participar como Secretario o Prosecretario cuando se le designe con ese carácter en los órganos colegiados de SHF, SCV-SHF y FOVI, realizando acorde a la designación correspondiente la emisión de la convocatoria a las sesiones; la coordinación, integración y envío a los miembros de los citados órganos colegiados del orden del día en el que se listen los asuntos a tratar en la sesión respectiva con la información y documentación correspondiente, y la integración del informe del seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- b) Realizar, acorde con la designación de Secretario o Prosecretario en los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria, la coordinación con las unidades administrativas de SHF para la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración de los citados órganos colegiados.
- c) Registrar la asistencia de los participantes a las sesiones de los órganos de gobierno en los que sea designado como Secretario o Prosecretario, para efecto de verificar el quórum de asistencia para la validez de las sesiones, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Elaborar y someter a consideración de los integrantes de los órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario, las actas de las sesiones respectivas, con las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos, obteniendo de acuerdo con los procesos establecidos, las firmas correspondientes y hacerla del conocimiento del Órgano Colegiado de que se trate.
- e) En los órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario, certificar los acuerdos de las sesiones, autorizar las copias de las actas, así como certificar, en su caso, la documentación que se integra a la carpeta de cada sesión.

- f) Participar en el establecimiento de los mecanismos para que los titulares de las unidades administrativas responsables de los acuerdos de los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria, establezcan fechas compromiso para la implementación de dichos acuerdos y, en su caso, para gestionar cambios en los alcances y plazos de cumplimiento conforme los requerimientos particulares.
- g) Informar a la Dirección de Órganos Colegiados, las acciones que le reporten las unidades administrativas del Banco para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria.
- h) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- i) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- j) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- k) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- n) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES**

### **Objetivo.**

Dirigir y coordinar la administración del personal, recursos materiales, presupuesto, tecnologías de la información y los procesos de las operaciones bancarias de la Institución. Asimismo, coordinar las atribuciones inherentes a la Dirección de Registro y Valuación Inmobiliaria.

### **Funciones.**

- a) Dirigir y coordinar la administración del personal, presupuesto, recursos materiales y tecnologías de la información, para la operación de las unidades administrativas de la Institución y el cumplimiento normativo conforme a los requerimientos estratégicos institucionales considerando las mejores prácticas de la Banca de Desarrollo.
- b) Asegurar la gestión de los recursos presupuestales necesarios y dar seguimiento a la autorización y control de los gastos de la Institución, de acuerdo con la legislación vigente y a las disposiciones presupuestales aplicables a SHF, FOVI y SCV-SHF conforme a su naturaleza jurídica.
- c) Dirigir la integración de los gastos de SHF, FOVI y SCV-SHF, para su incorporación y consideración en la presupuestación que se someta a autorización del Órgano de Gobierno respectivo y su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su consideración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a las disposiciones presupuestales aplicables; de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales.
- d) Dirigir la elaboración y difusión de lineamientos para la instrumentación de las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
- e) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución como patrón, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables a dicha relación y a la naturaleza jurídica de la Institución.
- f) Dirigir la integración del plan de capacitación institucional.
- g) Gestionar ante las instancias respectivas y conforme a las disposiciones legales aplicables y autorizaciones correspondientes, la integración al presupuesto de egresos de la Federación de los presupuestos de SHF, FOVI y SCV-SHF de ingreso, gasto y endeudamiento.
- h) Dirigir las acciones que permitan la administración de la operación crediticia de la Institución, vigilando la legalidad y eficiencia de los procesos del sistema de pagos institucional y las operaciones de soporte,

relacionadas a créditos, garantías, seguros de crédito a la vivienda, tesorería, productos derivados y su correspondiente colateral asociado, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y condiciones contractuales establecidas.

- i) Dirigir conforme a la normatividad vigente los procesos de adquisiciones.
- j) Dirigir el seguimiento a los planes, políticas y apego a normas, así como rendición de cuentas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.
- k) Dirigir las acciones para el establecimiento del Plan de Seguridad Institucional, así como de las actividades de mantenimiento, servicios generales, flotilla de autos, seguridad y vigilancia, así como del pago de contribuciones y servicios.
- l) Dirigir las acciones para el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos utilizando la tecnología de vanguardia para asegurar la adecuada integración del sistema de administración documental, así como el resguardo, conservación y control de toda aquella documentación generada por las unidades administrativas de la Institución, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- m) Dirigir y coordinar las acciones para el programa estratégico de tecnologías de la información y comunicación, así como su seguimiento y control.
- n) Dirigir y coordinar las acciones para presentar ante las instancias correspondientes la contratación de servicios de Tecnologías de la Información.
- o) Dirigir las acciones para atender las necesidades y requerimientos de tecnología de la información de las unidades administrativas de SHF en el marco de los recursos y lineamientos de política establecidos por la Dirección General y, en su caso, los órganos colegiados de la Institución.
- p) Participar en las sesiones de los órganos colegiados de SHF, conforme a las disposiciones normativas o que le sean encomendadas por la Dirección General.
- q) Dirigir las relaciones y asuntos a tratar con la representación sindical.
- r) Analizar y, en su caso, proponer al Director General las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y al manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza, para en su caso, realizar las acciones para su negociación y/o presentación a los órganos de gobierno de la Institución, dirigiendo las acciones que

sean necesarias para que, una vez aprobadas, se realice su aplicación.

- s) Coordinar las atribuciones inherentes a la Dirección de Registro y Valuación Inmobiliaria.
- t) Dirigir de acuerdo con la política archivística de SHF la administración documental en apego a las disposiciones normativas en la materia, procurando la seguridad del resguardo documental de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- u) Dirigir la elaboración del Manual Operativo del Archivo y su presentación al órgano colegiado correspondiente.
- v) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- w) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- x) Coordinara las Direcciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- y) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- z) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- aa) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según

corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- bb) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- cc) Instruir la a y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- dd) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN****Objetivo.**

Dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, materiales y presupuestales de acuerdo con la normatividad aplicable, en apego al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal.

**Funciones.**

- a) Dirigir la instrumentación y directrices de las políticas de recursos humanos, materiales y de servicios generales, así como su presupuestación para coadyuvar al logro y los objetivos institucionales.
- b) Dar seguimiento a la integración del presupuesto de gasto de SHF, FOVI y SCV- SHF, para su autorización por el Órgano de Gobierno respectivo e incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales y disposiciones legales aplicables.
- c) Dirigir la elaboración del programa presupuestal de las unidades administrativas, incluyendo el presupuesto regularizable de servicios personales y el presupuesto de gasto corriente e inversión, a fin de brindar los apoyos para la operación de SHF.
- d) Dirigir y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, de contratación de obra pública y de elaboración e implementación de políticas y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la continuidad operativa de la Institución, asegurando las mejores condiciones en cuanto a economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez para la Institución.
- e) Dirigir las acciones de seguridad y vigilancia, mantenimiento y servicios generales requeridos, así como de Protección Civil, incluyendo la capacitación respectiva, a fin de procurar la integridad Institucional.
- f) Dirigir y llevar a cabo las relaciones con la representación sindical.
- g) Dirigir la instrumentación de las políticas institucionales para el desarrollo profesional, gestión por competencias y cultura organizacional del personal de SHF, con el fin de cubrir los requerimientos de cada puesto de la Institución.
- h) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución como patrón, conforme a las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicables al personal de confianza y

demás disposiciones legales y normativas aplicables a dicha relación y a la naturaleza jurídica de la Institución.

- i) Dirigir y asegurar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sean registradas en los sistemas aplicativos y en su caso sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.
- j) Informar al Comité de Auditoría de SCV-SHF las actividades relacionadas con la contratación de servicios con terceros de SCV-SHF conforme a la Circular Única de Seguros y Fianzas.
- k) Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- l) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- o) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición

de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- q) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****Objetivo.**

Coordinar la administración de los Recursos Humanos en SHF, de conformidad con la normatividad aplicable alineado a la estrategia de la Institución, con la finalidad de atraer, motivar, retener y desarrollar el talento humano requerido por la misma para el logro de los objetivos.

**Funciones.**

- a) Atender las relaciones laborales y servicios al personal de SHF, de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables, para los derechos y obligaciones de los empleados de la Institución.
- b) Coordinar en conjunto con la Subdirección de Presupuesto la gestión para la integración y autorización del presupuesto en materia de servicios personales (Capítulo 1000) ante las instancias correspondientes.
- c) Asegurar la aplicación de los lineamientos de remuneraciones y pensiones de acuerdo con las Condiciones Generales de Trabajo, el Manual de Remuneraciones, Jubilaciones, Derechos y Obligaciones aplicable al Personal de Confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- d) Coordinar, supervisar y verificar la realización conforme a la normatividad aplicable y el perfil de cada puesto, el proceso de reclutamiento, selección y contratación requerido para cubrir las vacantes de la Institución.
- e) Coordinar la operación del proceso de movimientos e incidencias de personal en los sistemas establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable, para el cálculo y procesamiento de la nómina y prestaciones contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo de SHF, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables.
- f) Asegurar la aplicación de la normatividad vigente en materia laboral referente al desarrollo profesional del personal de SHF.
- g) Coordinar la elaboración y operación del programa de capacitación de acuerdo con la normatividad vigente, encaminado al desarrollo profesional, así como para lograr las certificaciones, grado de especialización y objetivos de las unidades administrativas, para el desarrollo del personal de SHF.

- h) Coordinar la gestión del trámite, seguimiento y control de los gastos de representación, viáticos y pasajes de acuerdo con la normatividad aplicable.
- i) Asegurar la integración de una perspectiva de género en la aplicación de las políticas institucionales de recursos humanos.
- j) Coordinar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.
- k) Verificar los tabuladores aprobados en el anteproyecto de presupuesto e informar sobre los montos destinados al pago de remuneraciones, jubilaciones, pensiones y demás prestaciones al rendir la Cuenta Pública.
- l) Proponer e instrumentar las estrategias para la evaluación del desempeño y su aprovechamiento en la toma de decisiones.
- m) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las

disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****Objetivo.**

Establecer y coordinar las actividades relacionadas con los procesos de adquisiciones, recursos materiales, contratación de obra pública, control de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Institución, seguridad, vigilancia y el sistema integral de documentos, conforme a la normatividad aplicable y a las necesidades de la Entidad.

**Funciones.**

- a) Coordinar la elaboración e integración de los programas anuales de Adquisiciones de SHF, FOVI y SCV- SHF, así como los Programas de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de los bienes, de enajenaciones y aseguramiento de SHF, FOVI y SCV-SHF, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio.
- b) Coordinar la gestión de los procedimientos de las contrataciones de SHF, SCV-SHF y de SHF en carácter de fiduciario en el FOVI de acuerdo con los requerimientos técnicos de las unidades administrativas y el marco normativo aplicable, observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que rigen las contrataciones públicas; integrando y resguardando los expedientes de contratación de acuerdo con la normatividad aplicable y recibir de las unidades administrativas respectivas, el informe de la recepción de los bienes o servicios, conforme a lo estipulado en el contrato correspondiente para, en su caso, proceder con el trámite de pago y una vez finiquitado liberar las fianzas respectivas.
- c) Cumplir con el programa de mantenimiento, preventivo y correctivo de los Bienes de SHF, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio, para brindar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las actividades y del uso de los recursos, así como el control del parque vehicular de la Entidad.
- d) Controlar los servicios generales de SHF y de comunicación en los servicios de telefonía celular con base en las medidas presupuestales y de racionalidad establecidas.
- e) Coordinar la elaboración y el control de los inventarios del activo fijo de la Institución (bienes muebles e inmuebles, cuando la titularidad de esos bienes no sea como consecuencia de sus procesos operativos de negocio).
- f) Coordinar el servicio de seguridad y vigilancia de las oficinas de la Institución y el control de accesos del estacionamiento y de personas externas que ingresan a las oficinas de la Institución.

- g) Formular y aplicar medidas de control en el almacén de SHF, procurando la optimización de inventarios.
- h) Integrar los diversos grupos de trabajo con motivo de licitaciones consolidadas que realice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como diversas Instituciones de la Banca de Desarrollo.
- i) Integrar los Comités de Adquisiciones y Arrendamientos de SHF, FOVI y SCV-SHF y el Subcomité Revisor de Licitación, y en su caso, proponer la actualización de Manual de Integración y Funcionamiento de dichos Comités y Subcomité, así como dar seguimiento a los acuerdos que emanen de los mismos.
- j) Supervisar la ejecución de la política archivística de SHF, FOVI y SCV-SHF, para la administración documental en apego a las disposiciones normativas en la materia, procurando la seguridad del resguardo y custodia documental de la Institución.
- k) Supervisar la elaboración del Manual Operativo del Archivo y coadyuvar para su presentación al órgano colegiado correspondiente.
- l) Coordinar, supervisar y verificar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.
- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.



- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO**

### **Objetivo.**

Coordinar, supervisar e instrumentar la planeación, programación, evaluación y supervisar la ejecución del presupuesto de egresos de SHF, FOVI y SCV-SHF, atendiendo los lineamientos establecidos por el Gobierno Federal.

### **Funciones.**

- a) Coordinar y conducir las funciones presupuestales, de planeación, programación, evaluación y control conforme a los lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás determinaciones establecidas en las disposiciones aplicables, y su afectación contable de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección de Contabilidad.
- b) Dar a conocer, entre las unidades administrativas de SHF, los lineamientos, directrices y criterios técnicos en los procesos de programación y presupuesto.
- c) Integrar y coordinar la gestión de los trámites relacionados con la elaboración de los proyectos de presupuesto de SHF, FOVI y SCV-SHF, en términos de las disposiciones aplicables, considerando las necesidades de las diferentes unidades administrativas de la Institución, con la finalidad de que sean sometidas a la consideración y, en su caso, autorización del Órgano de Gobierno correspondiente.
- d) Informar con base en el presupuesto aprobado para SHF, FOVI y SCV-SHF, la asignación anual correspondiente a cada unidad administrativa de SHF, proporcionándoles la asesoría para la identificación, clasificación y captura de los requerimientos presupuestales, así como en la integración y reporte de gasto programado y comprometido, por cada una de ellas.
- e) Formular de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, las acciones para la autorización de la suficiencia presupuestal de cada unidad responsable (SHF, FOVI y SCV-SHF), conforme a sus necesidades. así como tramitar, analizar, validar y gestionar las adecuaciones presupuestarias que soliciten dichas áreas y, en su caso, apoyar mediante proyecciones de avance, las medidas correctivas pertinentes de ajuste al gasto corriente y de inversión de cada unidad responsable.
- f) Coordinar la gestión en coordinación con la Subdirección de Recursos Humanos la autorización del presupuesto de servicios personales (capítulo 1000) ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público e instancias correspondientes.

- g) Coordinar, supervisar y verificar las acciones para la revisión de las operaciones generadas por las unidades responsables referentes a los procesos de liberación de pagos, adecuaciones presupuestarias o cualquier otra que afecte el ejercicio del gasto programable y de otros egresos, lo anterior de conformidad con las disposiciones aplicables.
- h) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- i) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- j) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- k) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y

observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- p) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

### **Objetivo.**

Asegurar y proveer el soporte operativo necesario para apoyar el cumplimiento de los objetivos Institucionales, relacionados con la operación de créditos, cartera administrada por terceros, garantías, seguros, tesorería y derivados y su correspondiente colateral, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y condiciones contractuales establecidas, en el ámbito de su competencia.

### **Funciones.**

- a) Acordar y determinar los lineamientos, normas, reglas de operación, políticas y procedimientos aplicables en materia de soporte operativo, en el ámbito de su competencia y respecto de las unidades administrativas que están asignadas a la Dirección.
- b) Dirigir y, en su caso, instrumentar el soporte operativo de los procesos y productos de crédito, garantías, seguros de crédito a la vivienda, tesorería, derivados y sucorrespondiente colateral asociado, así como de cualquier operación derivada de las actividades de SHF, FOVI o SCV-SHF en cumplimiento con lo establecido por las áreas de negocio.
- c) Administrar la información de la posición de valores de SHF, FOVI y/o SCV-SHF en instituciones en donde tenga participación.
- d) Solicitar al área de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, lo necesario para el funcionamiento de los distintos sistemas aplicativos que se establezcan como herramienta para las operaciones de crédito de SHF, FOVI y/o SCV-SHF y las operaciones de Tesorería y Mercados, que permitan la atención de las necesidades de operación de dichas Instituciones.
- e) Dirigir las acciones que permitan identificar las condiciones que deben cumplir las contrapartes de SHF, FOVI y SCV-SHF para realizar el alta o baja de garantías, conforme a la instrumentación de las operaciones llevadas a cabo por las áreas de negocio, para que se realicen en cumplimiento de su objeto y conforme lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.
- f) Dirigir la ejecución de las acciones para que la disposición de los recursos de SHF, FOVI y SCV-SHF, se realicen previo análisis que se lleve a cabo para verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos respectivos y las determinaciones de las instancias facultadas y lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.

- g) Dirigir las acciones definidas mediante la normatividad interna para el seguimiento de los colaterales establecidos en la instrumentación de las operaciones que realice SHF, FOVI y SCV-SHF en cumplimiento de los contratos y normatividad establecida.
- h) Coordinar las acciones para informar a las unidades administrativas respectivas de las desviaciones o faltantes de los colaterales establecidos en la instrumentación de las operaciones sustantivas de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Coordinar las acciones para informar a las unidades administrativas respectivas, en el ámbito de su competencia, de los incumplimientos de las contrapartes, de acuerdo con las responsabilidades establecidas en cada Subdirección y a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.
- j) Dirigir las actividades de soporte operativo relacionadas con la cartera administrada por terceros.
- k) Dirigir el seguimiento para la atención y servicio a los distintos clientes internos de la Institución que interactúan en los procesos de soporte operativo.
- l) Dirigir las acciones que procuren a las contrapartes de SHF, FOVI y SCV-SHF dar atención a las acciones previstas en los procesos de soporte operativo.
- m) Asegurar el monitoreo de la existencia de procesos de soporte operativo que registren y controlen los ingresos y egresos operativos de la Institución, permitiendo cumplir oportunamente con las políticas de actuación internas y las normas de información que dictan las autoridades financieras y normatividad aplicable.
- n) Dirigir las acciones para el establecimiento de las actividades de confirmación, conciliación y validación de las operaciones a las que se da soporte operativo, acorde a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.
- o) Notificar con oportunidad a las instancias y órganos correspondientes sobre las observaciones, desviaciones, incidencias y/o eventos relevantes que se detecten durante la ejecución de las operaciones institucionales, en el ámbito de competencia de cada unidad administrativa adscrita a la Dirección de Operaciones, respecto de la aplicación de las políticas, procedimientos y normatividad vigente en materia de sistema de pagos, créditos, garantías y mercados y a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.
- p) Dirigir la gestión, en su caso, de las solicitudes de reversión de derechos de

crédito que requieran las Entidades Financieras, siempre que se dé cumplimiento de las condiciones particulares estipuladas en el contrato respectivo y a lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.

- q) Dirigir las acciones necesarias para garantizar la operatividad de los nuevos productos autorizados en SHF.
- r) Promover e informar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimientos y normativa establecida.
- s) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- t) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- u) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- v) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- w) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- x) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba

rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- y) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  - aa) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competen a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  - bb) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN DE MESA DE CONTROL DE CRÉDITO****Objetivo.**

Supervisar y garantizar la eficiente alta, modificación y/o baja de las líneas de crédito revisando que se cumpla con lo autorizado por los Órganos Sociales Facultados y la normatividad vigente, así como la eficiente dispersión de recursos revisando el cumplimiento de las cláusulas contractuales de los diversos contratos de crédito aplicables para la dispersión, asegurando la integridad de los procesos operativos en los sistemas correspondientes.

**Funciones.**

- a) Monitorear el proceso de alta, modificaciones y baja de líneas de crédito, a fin de autorizar su registro en los aplicativos de la Institución, en apego a la normatividad establecida por la Institución y los Órganos Sociales Facultados.
- b) Monitorear el cumplimiento de las obligaciones de las contrapartes de SHF y FOVI contenidas en los contratos previamente autorizados, para el alta, modificaciones o baja de líneas de crédito y la disposición de recursos, conforme a las determinaciones de las instancias facultadas y las disposiciones normativas aplicables.
- c) Notificar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimiento y normativa establecida, respecto a las funciones de la Mesa de Control.
- d) Establecer los procedimientos necesarios para asegurar que el alta, modificaciones y bajas de las líneas de crédito aprobadas, así como las disposiciones de recursos de dichas líneas y/o sus excepciones, se encuentren autorizadas de acuerdo con la normatividad vigente y por las Instancias u Órganos Sociales Facultados.
- e) Supervisar e informar el rechazo de las operaciones de crédito solicitadas por las Entidades Financieras que no cumplan con las condiciones para disponer y con base a las reglas de negocio establecidas por las instancias facultadas o por las unidades de negocio.
- f) Asegurar que las operaciones crediticias cumplan con la normatividad establecida por la Institución y los Órganos Sociales Facultados, monitoreando el cumplimiento al proceso de crédito a partir de la propuesta de negocio, la adecuada instrumentación y el alta, modificaciones y bajas de las líneas de crédito, así como la correcta dispersión de recursos.

- g) Autorizar las excepciones de los pagos de comisiones y/o gastos derivados de las operaciones de crédito, previa validación del área generadora del pago y/o gasto.
- h) Supervisar el correcto registro de las operaciones que realice la Mesa de Control dentro de las plataformas Institucionales.
- i) Supervisar la administración de los expedientes operativos de la Mesa de Control, que se encuentren dentro de las plataformas institucionales.
- j) Garantizar que las operaciones que involucren cancelaciones de créditos, reactivación de contratos, reestructuras, devolución de recursos que en su caso se presenten durante la operación, cumplan con la normatividad establecida, así como, con la autorización de los Órganos facultados, previa notificación de las áreas de negocio.
- k) Supervisar el cumplimiento a las validaciones que realiza la Mesa de Control respecto a las operaciones de crédito, de acuerdo con las cédulas de cumplimiento previamente establecidas dentro del Manual de Políticas y Procedimientos de Operaciones.
- l) Supervisar y verificar las acciones de revisión, confirmación y conciliación de las operaciones de alta, modificaciones y bajas de las líneas de crédito y la disposición de recursos de SHF y FOVI.
- m) Garantizar la operatividad de los nuevos productos autorizados en SHF, en su ámbito de competencia.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE TESORERÍA****Objetivo.**

Asegurar la correcta operación de la administración de los flujos financieros en los sistemas correspondientes de la Institución y proveer el soporte operativo para las operaciones de mercados financieros y derivados, en apego a las políticas y lineamientos establecidos por las autoridades financieras y la normatividad aplicable.

**Funciones.**

- a) Coordinar y supervisar las acciones de soporte operativo en la ejecución de los procesos de la tesorería y mercados de SHF, verificando la carga en los sistemas aplicativos institucionales, en apego a lo establecido por las áreas de negocio.
- b) Coordinar y supervisar las acciones en el ámbito de su competencia, para que los procesos operativos y el sistema de tesorería, cuenten con lo necesario para realizar las operaciones pactadas por las áreas de negocio, para que la realización de las operaciones sea confiable y oportuna, apegándose a la normatividad establecida y disposiciones contractuales respectivas; así mismo, que las Entidades Financieras y acreditados con los que se operen en dichas materias hayan sido autorizados por los Órganos Facultados para ello.
- c) Coordinar y supervisar las acciones de soporte operativo para que los contratos de intermediación bursátil y contratos marco para operaciones de instrumentos financieros derivados, operaciones de tesorería y de tesorería internacional suscritos con las Entidades Financieras, se encuentren conforme a las determinaciones de las instancias facultadas y sean acordes con las disposiciones normativas aplicables.
- d) Implementar y supervisar los procedimientos y acciones para que las Operaciones de Tesorería y Derivados, se ejecuten conforme a las determinaciones de las instancias facultadas y las disposiciones normativas aplicables, documentando la confirmación de las operaciones de mercado de dinero, derivados y SCV-SHF con las contrapartes correspondientes.
- e) Monitorear que la liquidación de las operaciones de Mercado de Dinero, Cambios, Tesorería y Derivados y Fideicomisos de Dación en Pago se realice de acuerdo con lo asignado previamente.
- f) Coordinar las acciones necesarias para asegurar que los límites y tolerancias de riesgo determinadas por las instancias respectivas en cuanto a operaciones de compra-venta efectuadas por la Mesa de Dinero, Cambios y Tesorería, se apliquen correctamente en el Sistema de Tesorería.

- g) Corroborar que la posición y el saldo de efectivo de la Mesa de Dinero y la Tesorería al final del día, coincida entre el Sistema de Tesorería, Indeval, SIAC (Sistema Interbancario de Atención a Cuentahabientes) y SPEI (Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios).
- h) Coordinar, supervisar y verificar las acciones para el registro, valuación, seguimiento, control de garantías de operaciones de swap y liquidación de las operaciones realizadas.
- i) Confirmar la apertura de cuentas de cheques concentradoras, referenciadas y de inversión para SHF, FOVI, SCV-SHF y Fideicomisos, en su caso.
- j) Coordinar las acciones de confirmación, conciliación y validación de las operaciones de tesorería y mercados de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Garantizar dentro del ámbito de su competencia la operatividad de los nuevos productos autorizados en SHF.
- l) Coordinar, supervisar y verificar las acciones relacionadas con el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las

disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE SEGUROS Y GARANTÍAS****Objetivo.**

Coordinar y supervisar la operación de los productos de Seguros de Crédito a la Vivienda, Garantías y Swap, así como asegurar la integridad de la información de éstos en los sistemas informáticos correspondientes, conforme a las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable y de acuerdo con lo autorizado por los Órganos Sociales Facultados.

**Funciones.**

- a) Coordinar las acciones de soporte operativo en la ejecución de los procesos de seguros, garantías, y swaps, realizados por SHF, FOVI y SCV-SHF, respectivamente, verificando la carga en los sistemas aplicativos institucionales.
- b) Coordinar el seguimiento de las acciones de soporte operativo para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas a las contrapartes en los contratos de Garantías, Seguros y Swaps de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- c) Coordinar el alta de las garantías otorgadas por SHF y FOVI, respectivamente, conforme a las determinaciones de las instancias competentes y disposiciones normativas aplicables.
- d) Proporcionar información para el análisis de las solicitudes de pago de ejercicio de garantías.
- e) Supervisar y verificar los procesos para el pago derivado del ejercicio de garantías y swaps otorgados por SHF y FOVI, respectivamente, verificando previo al pago del ejercicio el cumplimiento de las obligaciones contractuales y disposiciones normativas aplicables contenidas en la lista de verificación previamente definida y las resoluciones de los Órganos Sociales Facultados.
- f) Notificar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimiento y normativa establecida.
- g) Proporcionar orientación en el uso y consulta de los sistemas de Seguros y Garantías a los diferentes usuarios internos y externos, sobre la información operativa que el área genera.
- h) Coordinar las acciones de confirmación, conciliación y validación de las operaciones del SCV-SHF, Garantías y Swaps, para el cobro de prima respectivamente.

- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.



- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE COLATERAL****Objetivo.**

Administrar y dar seguimiento a los colaterales de las líneas de crédito y garantías que otorga la Institución, en estricto apego a las disposiciones contractuales correspondientes, así como supervisar la calidad y oportunidad de la información sobre los colaterales y su notificación a las áreas de negocio.

**Funciones.**

- a) Implementar las actividades de soporte operativo necesarias para llevar a cabo la operación de los colaterales en los créditos y garantías otorgados por SHF y FOVI, proporcionando apoyo a las áreas de enlace con las Entidades Financieras para los procesos de carga y validación de información de colaterales y Fideicomisos de garantía en los sistemas institucionales.
- b) Verificar que se cumplan por las Entidades Financieras las obligaciones contractuales que se establezcan como colaterales de las operaciones de crédito y garantías de SHF o FOVI conforme lo defina el área de negocio por tipo de producto y por tipo de garantía.
- c) Supervisar el registro, la administración, y gestión de la información (pagarés y/o cartas adéndum) que envían los Intermediarios Financieros y/o Fiduciarios correspondientes a los créditos afectados a los Fideicomisos constituidos como Garantía Fiduciaria de SHF.
- d) Monitorear la gestión y en su caso dar trámite a las solicitudes de reversión de derechos de crédito que requieran las Entidades Financieras, siempre que se dé cumplimiento de las condiciones particulares estipuladas en el contrato respectivo y la normatividad interna.
- e) Dar seguimiento al cumplimiento de las afectaciones a Fideicomisos de Garantía, (cesiones, reversiones, sustituciones, extinciones, etc.) cuando se instrumente el colateral respectivo a través de esta figura, conciliando con el fiduciario respectivo los activos afectados al Fideicomiso.
- f) Garantizar dentro del ámbito de su competencia la operatividad de los nuevos productos autorizados en SHF.
- g) Capacitar a los Fiduciarios para la correcta administración y registro de los pagarés y/o cartas adéndum a través de los sistemas institucionales.
- h) Gestionar la validación mensual de los aforos de los productos que contractualmente lo requieran y notificar su situación a las áreas correspondientes, así como ejecutar las acciones para que se reestablezcan

los aforos o se requieran los prepagos necesarios, conforme a las determinaciones establecidas en los contratos respectivos.

- i) Notificar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimiento y normativa establecida.
- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.

- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE CRÉDITO****Objetivo.**

Administrar las distintas operaciones de crédito de la Institución, asegurando el cumplimiento de las disposiciones contractuales establecidas, en apego a las políticas, lineamientos correspondientes y la normatividad aplicable.

**Funciones.**

- a) Facturar los intereses, comisiones u otros gastos, así como las exigibilidades de pago de la cartera de crédito para su publicación a las Entidades Financieras, verificando su cumplimiento de acuerdo a las obligaciones contractuales.
- b) Monitorear los Sistemas de administración de cartera, para asegurar que los parámetros de carga a los aplicativos Institucionales, cumplan con lo establecido en los contratos de crédito.
- c) Realizar las aclaraciones de los movimientos de la Cartera de Crédito, solicitadas por el área de Gestión de Cobranza.
- d) Supervisar la operación de las reestructuras de crédito de los programas autorizados, y cualquier modificación contractual previa autorización de los órganos colegiados de SHF y su respectiva instrumentación legal.
- e) Dar seguimiento al cierre operativo de los distintos Sistemas de Cartera de la Institución para asegurar la correcta generación de la información operativa.
- f) Remitir la información de la cartera de créditos para la emisión de los estados de cuenta, conforme a los datos que hayan establecido en el formato del estado de cuenta por las áreas de negocio.
- g) Garantizar dentro del ámbito de su competencia la operatividad de los nuevos productos autorizados en SHF.
- h) Capacitar a las Entidades Financieras en el uso de las herramientas relacionadas con la Operación de la Cartera de Crédito.
- i) Notificar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimiento y normativa establecida.
- j) Revisar el flujo para el registro de prepagos y el proceso de reembolso de recursos a los desarrolladores para los productos aplicables.

- k) Generar la facturación para el pago de las exigibilidades, así como el seguimiento a la aplicación de los pagos a los Desarrolladores, como comisionista depositario.
- l) Facturar la Comisión Mercantil para el pago del desarrollador como comisionista depositario.
- m) Confirmar saldos de Cartera de acuerdo con las solicitudes formalizadas por las Entidades Financieras para efectos de auditorías.
- n) Verificar el registro en las diferentes plataformas tecnológicas de la Institución, las características y condiciones contractuales de las líneas de crédito y sus modificaciones autorizadas.
- o) Ejecutar dentro de las plataformas tecnológica las ampliaciones de plazo de ejercicio y de pago de capital de las líneas de crédito.
- p) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- q) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- r) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- s) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- t) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones

aplicables.

- u) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- w) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- x) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE CARTERA ADMINISTRADA POR TERCEROS****Objetivo.**

Dar seguimiento a las operaciones de la Cartera Delegada registrada en el balance general de SHF o FOVI y supervisar los flujos de las Carteras Administradas por Terceros en estricto apego a las disposiciones contractuales correspondientes, a las políticas y lineamientos establecidos y a la normatividad aplicable. Adicionalmente ser soporte como back-office de la operación fiduciaria de la Institución, participar como mesa de control de pagos de las carteras con interacción con administradores de la cartera, de los administradores primarios, maestros y Fideicomisos vehículo.

**Funciones.**

- a) Supervisar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la operación y normatividad para la Cartera Delegada.
- b) Participar en la definición de la información de las carteras de crédito que los administradores deben reportar periódicamente, asegurando la carga y estandarización en los repositorios institucionales de Información, verificando el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas con dichos administradores.
- c) Supervisar el control de flujos de efectivo de las carteras operadas, bajo el esquema de Administradores (Maestros, Primarios y Fideicomisos Vehículo).
- d) Gestionar las instrucciones de pago y la documentación soporte conforme a los contratos de administración y/o Fideicomisos vigentes, promovidas por las Direcciones facultadas.
- e) Participar en la adecuada supervisión de los Administradores Maestros respecto al seguimiento de los flujos y en cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- f) Notificar con oportunidad a las instancias correspondientes sobre las incidencias que se detecten durante las operaciones, con respecto a la aplicación de las políticas, procedimiento y normativa establecida.
- g) Identificar y proponer acciones que permitan la estandarización de los procesos de supervisión hacia los Fideicomisos que intervengan en la operación de cartera de SHF o FOVI, ya sea que participe en su carácter de fiduciario o fideicomisario.
- h) Opinar sobre los procesos de aceptación de nuevos Administradores, en relación con los mecanismos de administración y seguimiento de la



cartera.

- i) Coordinar la gestión de las aclaraciones por diferencias operativas en las conciliaciones vs balanza de la Cartera Delegada tanto con las áreas internas como externas.
- j) Asegurar el cumplimiento de los aspectos regulatorios que estén relacionados con la interacción con Administradores de la Cartera y supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales que correspondan a las actividades de la Subdirección, de los administradores primarios, maestros y Fideicomisos vehículo.
- k) Garantizar que los mecanismos de recepción de información sean adecuados para la operatividad de los nuevos productos solución autorizados en SHF o FOVI de la cartera administrada por terceros.
- l) Fungir como soporte de la operación fiduciaria de la Institución (back-office), atender, notificar y operar movimientos relativos al negocio fiduciario, a través del sistema Fiduciario: administración del patrimonio fideicomitado, validación y control de flujos y sus estados de cuenta.
- m) Coordinar las acciones de confirmación, conciliación y validación de las carteras delegadas con base a la información reportada por los Administradores.
- n) Autorizar como mesa de control, los pagos solicitados por administradores de la cartera, de los administradores primarios, maestros y Fideicomisos vehículo, de acuerdo con lo establecido en sus contratos, así como emitir información de éstos.
- o) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios

contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- r) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- s) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

### **Objetivo.**

Dirigir y gestionar las tecnologías de la información involucrando la infraestructura tecnológica, los servicios derivados de la misma, el desarrollo de los sistemas informáticos y las aplicaciones especiales que garanticen una operación automatizada eficiente y en condiciones de seguridad y acceso y uso responsable de los activos de SHF.

Dirigir, planear y verificar la automatización de los procesos de negocio y de apoyo y asegurar el soporte óptimo a la operación de los sistemas informáticos y supervisar la administración de los procesos de validación, extracción y explotación de la información contenida en los sistemas automatizados, así como coordinar el mantenimiento de la operación de los sistemas informáticos, supervisando que éstos sean utilizados adecuadamente y que cumplan con las necesidades operativas de las áreas.

### **Funciones.**

- a) Coordinar la automatización de los procesos de Sociedad Hipotecaria Federal y los sistemas de información asociados mediante sistemas informáticos integrados.
- b) Administrar los proyectos y requerimientos de Tecnologías de la Información (TI) relacionadas con el desarrollo de iniciativas u órdenes de trabajo mediante la Metodología de TI.
- c) Administrar el desarrollo, las pruebas y la implementación de los proyectos y las soluciones a los requerimientos, que así lo ameriten, con los procedimientos definidos para este fin.
- d) Asegurar la evaluación de los impactos en los procesos, provenientes de los requerimientos recibidos de las diferentes áreas y proponer adecuaciones en las aplicaciones existentes.
- e) Identificar oportunidades de mejora en materia de automatización de procesos y sistemas de información y poder asesorar en materia de tecnologías de información a las áreas.
- f) Administrar los bienes y servicios de Tecnología de Información que soportan los procesos de negocio con el fin de dar continuidad a los servicios que proporciona la Institución.
- g) Participar en la determinación de la Arquitectura Tecnológica y realizar su administración para el soporte de los procesos automatizados y cobertura

de las necesidades actuales y futuras de la Institución.

- h) Dar seguimiento y asegurar el adecuado cumplimiento de los convenios, contratos y permisos que se otorguen a otras empresas en lo referente a la infraestructura tecnológica de Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) Institucional.
- i) Dirigir la elaboración y mantenimiento de los planes de recuperación de la infraestructura y servicios de Tecnología de la Información, de acuerdo al Plan de Continuidad de Negocio, así como los esquemas de seguridad relativos a sitios alternos, cómputo y telecomunicaciones.
- j) Asegurar que los procesos y mecanismos de seguridad de la infraestructura tecnológica cumplen con la normatividad a la que se sujeta la Institución.
- k) Detectar las necesidades y requerimientos de Tecnologías de la información que tengan las áreas de la Institución, proponiendo alternativas.
- l) Implementar y monitorear el cumplimiento de un esquema normativo en materia de seguridad para la protección de la información, los servicios, equipos e instalaciones de cómputo y dispositivos de telecomunicaciones.
- m) Coadyuvar en la difusión de las disposiciones de carácter legal que regulan los derechos de autor y de propiedad industrial para el conocimiento de las áreas usuarias de equipos, sistemas, programas y paquetería de informática.
- n) Planear el desarrollo y el uso de nuevas tecnologías que aporten valor a la Institución y apoyen el cumplimiento de sus objetivos.
- o) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF. Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Dirigir las acciones relacionadas con la asesoría a las áreas de negocio y de apoyo sobre las soluciones a los requerimientos o iniciativas de las mismas, aprobando en su caso las propuestas tecnológicas, aplicativos, de procesos, de control, de infraestructura física y de seguridad para el diseño del producto entregadas a las áreas.
- q) Establecer y verificar la alineación de requerimientos de automatización a

la estrategia institucional para evaluar los impactos en los procesos, viabilidad y priorización de los requerimientos.

- r) Dirigir la elaboración del diseño detallado de las soluciones tecnológicas a desarrollar o adquirir, con el fin de garantizar que se consideren los requerimientos funcionales, no funcionales y criterios de aceptación definidos por las áreas solicitantes.
- s) Proponer, seleccionar y determinar la mejor alternativa de solución tecnológica a utilizar para cumplir con los requerimientos.
- t) Asegurar el mantenimiento y mejora continua a los sistemas informáticos de la Institución y la atención de las incidencias presentadas, así como procurar su mejora continua.
- u) Dirigir las acciones para el desarrollo y las pruebas internas e integrales de los requerimientos de automatización en sistemas informáticos de los procesos de negocio y de apoyo para su liberación utilizando los procedimientos definidos para tal fin.
- v) Planificar y coordinar la automatización de procesos de negocio y de apoyo de Sociedad Hipotecaria Federal, FOVI y SCV-SHF con la tecnología disponible, según los requerimientos recibidos y bajo los estándares y procedimientos establecidos para tal efecto.
- w) Proporcionar información sobre el avance, cambios solicitados al alcance del requerimiento, riesgos y situación de los proyectos de TI a su cargo, de acuerdo con la Metodología de Administración de Proyectos.
- x) Dirigir y verificar la constante actualización de los manuales técnicos y de operación de las aplicaciones informáticas, para que éstos sean utilizados como medio de autocapacitación o herramientas de consulta.
- y) Asegurar la administración del soporte técnico que requieran los clientes de los sistemas implementados y/o desarrollados y coordinar la capacitación correspondiente a usuarios y mesa de ayuda previa a la implantación de nuevos sistemas o versiones actualizadas de los ya existentes.
- z) Dirigir la administración de la información de SHF, FOVI y SCV-SHF contenida en los repositorios correspondientes, con la finalidad de asegurar la accesibilidad de la información operativa y de negocio para la toma de decisiones requerida de acuerdo con la política de extracción de los aplicativos y sistemas institucionales.
- aa) Determinar el tipo de información que debe ser incorporada en los repositorios correspondientes, así como las interfaces en los sistemas que

faciliten la carga o exportación de ésta.

- bb) Verificar la salvaguarda de la integridad de la información en custodia en los repositorios correspondientes.
- cc) Dirigir el diseño de los cubos de información necesarios para estructurar y proporcionar las consultas de información para las áreas de SHF, FOVI y SCV-SHF de manera eficiente e integral.
- dd) Autorizar y coordinar la atención a las solicitudes de preparación y/o extracción de información contenida en los repositorios correspondientes con la finalidad de que las áreas correspondientes que solventen los requerimientos emitidos por autoridades regulatorias, auditorías y/o terceros facultados.
- ee) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- ff) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- gg) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- hh) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- ii) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- jj) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- kk) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  
- ll) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- mm) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN****Objetivo.**

Coordinar la implementación de las prácticas de gobierno de las tecnologías de la información, con base en la regulación establecida y normatividad aplicable, para promover y lograr un adecuado uso de los recursos de TI en la Institución.

**Funciones.**

- a) Elaborar el plan estratégico de tecnologías de la información, para promover su alineamiento a los objetivos y metas institucionales.
- b) Fungir como participante en el proceso de administración de riesgos establecido para la Unidad de Administración y Operaciones, en la identificación de los riesgos en materia de TI y su tratamiento.
- c) Revisar el monitoreo, actualización y establecimiento del presupuesto de la Unidad de Administración y Operaciones, fomentando su aplicación y cumplimiento.
- d) Integrar las acciones requeridas para llevar a cabo la adquisición de servicios de TI para lograr la mejor alternativa para la Institución.
- e) Revisar la integración de los entregables de proveedores de productos y/o servicios, autorizados por los Enlaces de Sistemas respectivos, la gestión de la autorización del pago de facturas, así como la conformación de los expedientes de pago correspondientes.
- f) Administrar los proyectos de TI a cargo de la Unidad de Administración y Operaciones y gestionar las acciones pertinentes para su inicio, planeación, ejecución, monitoreo y medición, bajo la metodología establecida.
- g) Coordinar la generación de informes del avance, riesgos y cambios de alcance de los proyectos de TI.
- h) Coordinar la gestión de los riesgos identificados en los proyectos de TI, diseñar el plan de mitigación de riesgos en conjunto con las áreas participantes y dar seguimiento a las acciones implementadas.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por



las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE INGENIERÍA DE SISTEMAS****Objetivo.**

Administrar, coordinar y supervisar las actividades necesarias para definir e implementar la arquitectura de la infraestructura tecnológica de la Institución, así como sus planes de actualización basados en la estrategia tecnológica, a fin de soportar de manera ordenada e integral los requerimientos de la operación de la Institución.

**Funciones.**

- a) Diseñar la arquitectura de la infraestructura tecnológica de la Institución con el fin de controlar que los ajustes y planes de actualización se encuentren acorde a los planes de negocio.
- b) Definir y formalizar los estándares tecnológicos de SHF.
- c) Establecer y controlar la investigación, análisis, pruebas y evaluación de los componentes tecnológicos que requieran ser incorporados a la infraestructura tecnológica de la institución, evaluando los componentes y servicios tecnológicos existentes en el mercado a fin de elegir la mejor alternativa para la Institución.
- d) Coordinar conjuntamente con la Subdirección de Infraestructura Tecnológica la implementación en el ambiente operativo de los nuevos componentes y servicios tecnológicos, con el fin de incorporarlos de manera ordenada e integral a la operación de la Institución.
- e) Asesorar a las diferentes áreas de la Institución para proveerles recomendaciones y/o dictámenes técnicos para la realización de adquisiciones y/o contrataciones de bienes y/o servicios informáticos.
- f) Analizar y evaluar las tendencias tecnológicas a través de diferentes medios especializados, fabricantes y proveedores, a fin de proponer aquellas que vayan de acuerdo con la arquitectura de la infraestructura tecnológica de la Institución.
- g) Diseñar, implementar y modificar los procesos de gestión de la infraestructura tecnológica alineándolos a las mejores prácticas para optimizar la entrega de servicios de tecnología hacia la Institución.
- h) Administrar los servicios de cómputo y su entrega al personal de SHF, para el apoyo en el cumplimiento de sus funciones.
- i) Coordinar la atención y soporte a usuarios internos y externos, a fin de brindar los servicios requeridos y que puedan utilizar de forma continua la infraestructura tecnológica Institucional.

- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA****Objetivo.**

Gestionar los servicios de infraestructura tecnológica de SHF alineado a los requerimientos de negocio y a la normatividad aplicable para asegurar la disponibilidad, estabilidad y continuidad de los servicios tecnológicos de SHF.

**Funciones.**

- a) Proporcionar los servicios de cómputo central del sitio principal y de los sitios alternos de SHF, a fin de procurar la operación de la Institución y su continuidad.
- b) Proporcionar los servicios de comunicaciones de área local, de área extendida, de voz y datos, tanto al interior de las instalaciones de la Institución, como con las Entidades Externas con las que interactúa SHF.
- c) Coordinar y dar seguimiento a la operación de los mecanismos y herramientas de seguridad informática, a fin de minimizar los riesgos tecnológicos de SHF.
- d) Administrar las bases de datos institucionales para procurar su adecuado funcionamiento en apoyo a las aplicaciones y explotación de datos por parte de las áreas de negocio.
- e) Dar seguimiento a la instalación de nuevas aplicaciones hacia ambientes productivos, con el objetivo de que se habiliten de manera autorizada, controlada y que se minimicen los posibles riesgos de afectación a la operación.
- f) Investigar, analizar e implementar procesos de administración de servicios de tecnologías de información de acuerdo a las mejores prácticas y a la normatividad vigente aplicable.
- g) Coordinar la gestión de los procesos de contratación que se requieran para brindar los servicios tecnológicos requeridos por la Institución, de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD INFORMÁTICA****Objetivo.**

Participar en el diseño, ejecución y evaluación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información y el proceso de administración de riesgo en los activos tecnológicos, que promuevan la confidencialidad, integridad y disponibilidad de las operaciones de la Institución, de acuerdo a las regulaciones aplicables.

**Funciones.**

- a) Participar en el diseño de los objetivos, directrices, políticas, procedimientos y controles de la gestión de seguridad de la información contenida en medios electrónicos y de los sistemas informáticos de la Institución, en términos de las regulaciones aplicables, para mitigar los riesgos de seguridad de la información y de los sistemas.
- b) Evaluar, en coordinación con el Oficial en Jefe de Seguridad de la Información, el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Institución, para determinar las adecuaciones requeridas conforme a las tendencias tecnológicas de seguridad informática.
- c) Diseñar y coordinar el Plan de Recuperación de Desastres, para brindar el soporte tecnológico que requiera la Institución en caso de presentarse alguna contingencia.
- d) Detectar y evaluar las amenazas y riesgos a los que se encuentran expuestos los recursos tecnológicos de la Institución con objeto de participar en el diseño de estrategias, objetivos, directrices, políticas, procedimientos y controles de mitigación de los riesgos tecnológicos identificados.
- e) Controlar el proceso de gestión de incidentes relacionados con la seguridad informática de la Institución y dar seguimiento a la integración de las medidas correctivas correspondientes, para evitar que se presenten nuevamente.
- f) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- g) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**DIRECCIÓN DE REGISTRO Y VALUACIÓN INMOBILIARIA.****Objetivo.**

Dirigir las acciones para el cumplimiento de las disposiciones aplicables a:

La Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación y la Autorización de Valuadores Profesionales y Controladores, para la certificación de avalúos de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda;

La metodología para la valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda;

El esquema tecnológico para la certificación y reporte de avalúos, así como la determinación de sanciones.

**Funciones.**

- a) Dirigir la gestión de los trámites relativos al otorgamiento de la Inscripción en el Registro de Unidades de Valuación y de Autorizaciones de Valuadores Profesionales, expidiendo los documentos respectivos.
- b) Dirigir la instrumentación del Registro de Unidades de Valuación Inscritas y el Padrón de Valuadores Profesionales Autorizados, vigentes, para su consulta pública.
- c) Dirigir la supervisión y auditoría a las Unidades de Valuación en su actuación relacionada con la materia de avalúos, en el cumplimiento a las Reglas, así como en todos sus aspectos técnicos, contables, corporativos, normativos, metodológicos, informáticos y operativos.
- d) Dirigir la instrumentación de los procedimientos para la imposición de sanciones por el incumplimiento de alguna obligación o por incurrir en alguna de las prohibiciones que establecen las Reglas de Carácter General relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda.
- e) Dirigir la forma y la aplicación de sanciones por el incumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en la gestión y operación de las Unidades de Valuación, Valuadores Profesionales y Controladores.
- f) Llevar al Comité facultado para su resolución los recursos de reconsideración que presenten Unidades de Valuación, Valuadores Profesionales o Controladores.
- g) Dirigir la aplicación de las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, así como elaborar el proyecto de modificación a las Reglas; tanto de Carácter General Relativas a la Autorización como

Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, como a las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos garantizados a la Vivienda.

- h) Establecer los criterios y políticas generales para el adecuado cumplimiento de las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda a las que se encuentran sujetas las Unidades de Valuación, Controladores y/o Valuadores Profesionales y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- i) Dirigir el análisis y valoración de los argumentos y documentos probatorios, que en su defensa, hayan hecho valer las Unidades de Valuación, Controladores, Valuadores Profesionales, imputados por el incumplimiento o violación a las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, para determinar la procedencia o no de la aplicación de sanciones.
- j) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y

autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- o) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y METODOLOGÍAS DE VALUACIÓN.****Objetivo.**

Establecer mecanismos de control respecto al cumplimiento de los requisitos que establecen las Reglas de Carácter General aplicables en la materia, asesorando en cuanto al esquema tecnológico a las Unidades de Valuación para la elaboración y reporte de avalúos a esta Institución, bajo la metodología específica y autorizada para ello.

**Funciones.**

- a) Dar seguimiento y notificar los hallazgos encontrados derivado de las auditorías realizadas, con la finalidad de solicitar a las Unidades de Valuación, un programa de autocorrección que permita implementar medidas preventivas y correctivas en apego a la normatividad vigente.
- b) Emitir criterios y políticas generales para el adecuado cumplimiento de las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda a las que se encuentran sujetas las Unidades de Valuación, Controladores y/o Valuadores Profesionales.
- c) Analizar y aplicar las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, así como elaborar el proyecto de modificación a las Reglas; tanto de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, como a las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos garantizados a la Vivienda.
- d) Solucionar los requerimientos que deriven de la normatividad aplicable y de cualquier instancia fiscalizadora o supervisora.
- e) Coadyuvar que toda la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten, sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de cada Entidad de conformidad con las disposiciones aplicables.
- f) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- g) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por

las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- h) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- i) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- j) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- k) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- l) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE REGISTRO E IMPOSICIÓN DE SANCIONES.****Objetivo.**

Atender las solicitudes relacionadas con la Inscripción de Unidades de Valuación, así como las Autorizaciones para Valuadores Profesionales y Controladores y coadyuvar para emitirla opinión o dictamen sobre faltas por contravenciones a lo establecido en la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado y en a las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, para determinar y proponer a la Dirección de Registro y Valuación Inmobiliaria, las acciones correctivas y proyectos de resolución para la imposición de sanciones a las Unidades de Valuación, Controladores y/o Valuadores Profesionales, así como en las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda.

**Funciones.**

- a) Coordinar la gestión de todos los trámites relativos a la Inscripción de Unidades de Valuación y de Autorizaciones de Valuadores Profesionales, emitiendo las constancias respectivas.
- b) Ejecutar y ser responsable de los procedimientos para la imposición de sanciones por el incumplimiento de obligaciones o por incurrir en prohibiciones que establecen las Reglas de Carácter General relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda.
- c) Instrumentar el Registro de Unidades de Valuación Inscritas y el Padrón de Valuadores Profesionales Autorizados, vigentes, para su consulta pública.
- d) Supervisar que el Sistema Maestro de Avalúos de la Institución, cuente con las actualizaciones y adecuaciones en apego a la normatividad vigente, así como las acciones de mejora para optimizar la operación.
- e) Instrumentar y actualizar el Registro de Unidades de Valuación y el Padrón de Valuadores Profesionales incluyendo el rol de Controladores, para su consulta pública.
- f) Coordinar que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones derivada de los procesos de inscripción y autorización sea canalizada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que se realicen los asientos contables correspondientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- g) Coordinar el análisis de los incumplimientos y violaciones a las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, por parte de las Unidades de Valuación, Controladores y/o Valuadores Profesionales.
- h) Coordinar las notificaciones, inclusive de manera electrónica, a las Unidades de Valuación, Controladores, Valuadores Profesionales, por el incumplimiento en que incurran a las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, según corresponda, para que ejerzan su derecho a audiencia.
- i) Coordinar el análisis y valoración de los argumentos y documentos probatorios, que, en su defensa, hayan hecho valer las Unidades de Valuación, Controladores, Valuadores Profesionales, imputados por el incumplimiento o violación a las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, para determinar la procedencia o no de la aplicación de sanciones.
- j) Emitir criterios y políticas generales para el adecuado cumplimiento de las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador Profesional de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda a las que se encuentran sujetas las Unidades de Valuación, Controladores y/o Valuadores Profesionales.
- k) Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales integrados con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para establecer vínculos que permitan identificar mejores prácticas en Materia de Valuación Inmobiliaria.
- l) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios

contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- o) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- q) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



## **UNIDAD DE PLANEACIÓN**

### **Objetivo.**

Administrar la formulación, instrumentación, seguimiento y evaluación de la estrategia, el desarrollo institucional y sustentabilidad, a través de lineamientos y metodologías aprobadas por la Dirección General, que permitan a la institución cumplir consu objeto y lograr sus objetivos estratégicos alineados con las políticas sectoriales y el Plan Nacional de Desarrollo; dirigir la evaluación del Programa Institucional, la realización de estudios y estadísticas del entorno económico y sectorial relacionado con los mercados y el financiamiento de la política de vivienda; conducir las acciones en materia de relaciones institucionales y las relaciones ante los medios de comunicación, así como coordinar y supervisar los negocios y productos institucionales..

### **Funciones.**

- a) Definir y establecer los mecanismos necesarios para el seguimiento de los objetivosestratégicos y las metas de la Institución.
- b) Establecer y coordinar el proceso de planeación estratégica, aportando elementos e información que contribuyan a la elaboración de escenarios, objetivosestratégicos, programas y líneas de acción en correspondencia con los objetivos delPlan Nacional de Desarrollo, los programas sectoriales, los programas gubernamentales que incidan en la Institución y la normatividad existente; suactualización y el desarrollo de instrumentos e indicadores para su seguimiento y evaluación requerida por las dependencias normativas.
- c) Proponer y coordinar, en su caso, la implementación de políticas y metodologías que permitan modernizar y mejorar la eficiencia de la Institución.
- d) Definir políticas de desarrollo institucional para mejorar el desempeño, considerando la igualdad de género y no discriminación.
- e) Coordinar el portafolio de proyectos institucionales (alineados al Programa Institucional), así como su definición y, metodología.
- f) Dirigir los estudios y análisis en materia de vivienda y de su financiamiento con el objetivo de proporcionar información que ayude a promover el desarrollo del mercado primario y secundario de financiamiento sustentable de vivienda en México.
- g) Aprobar el análisis sobre los precios de la vivienda y tasas de interés hipotecarias, así como revisar y autorizar la elaboración del Costo Anual Total (CAT) de los créditos fondeados por SHF para su publicación.

- h) Definir y autorizar la información estadística que se genere sobre el comportamiento del sector vivienda y las acciones realizadas por instituciones públicas y agentes económicos.
- i) Dirigir la realización de estudios específicos sobre oferta y demanda de vivienda y su financiamiento.
- j) Coordinar la elaboración y presentación de los diversos informes estipulados por la normatividad aplicable, en lo correspondiente al cumplimiento del Programa Institucional.
- k) Fungir como enlace institucional con los organismos y autoridades externas, respecto de los asuntos sectoriales y encomendados por la Dirección General, así como, participar en programas o proyectos para la modernización de la gestión pública que se requiera.
- l) Implementar y en su caso proporcionar políticas, procesos y metodologías para el desarrollo de nuevos productos y negocios y/o modificación de los existentes.
- m) Dirigir y dar seguimiento a las solicitudes para el diseño y desarrollo de nuevos productos y negocios de interés para la Institución y/o modificación de los existentes.
- n) Autorizar la documentación necesaria para la formalización del "Documento de análisis de productos" en lo correspondiente a las competencias del área.
- o) Autorizar las metodologías para el diseño y elaboración de productos y servicios.
- p) Dirigir, en su caso, la realización de estudios para nuevos negocios, productos institucionales, prácticas de ASG (Ambiental, Social y Gobernanza) y su seguimiento, incluyendo en su caso, comparativos nacionales e internacionales.
- q) Desarrollar acciones para fortalecer la coordinación y colaboración interinstitucional con participantes del sistema nacional de vivienda.
- r) Definir los mecanismos de seguimiento para el oportuno cumplimiento de las actividades encomendadas a las unidades administrativas.
- s) Dirigir y dar seguimiento a las relaciones de la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos, con dependencias, entidades, organismos descentralizados, entes autónomos, tanto federales, como locales, así como, en general, con cualquier persona de derecho público.

- t) Dirigir las estrategias en materia de comunicación social y relaciones institucionales con el público en general, para difundir las actividades de los programas e información de los servicios que proporciona la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria.
- u) Dirigir la elaboración de los programas anuales de comunicación social, así como los manuales que regulen la imagen e identidad de la Institución, con la finalidad de someterlos, en su caso, a la consideración de la Dirección General y la autorización del Consejo Directivo.
- v) Dirigir el diseño y administración de contenidos de las páginas Web interna y pública de SHF.
- w) Integrar la estrategia ASG a nivel institucional, en los modelos de negocio y la cultura corporativa.
- x) Integrar las métricas ASG, incluyendo el Sistema de Gestión Ambiental y Social en el mapa de riesgos de la institución.
- y) Generar indicadores de sustentabilidad, para integrar el reporte de sustentabilidad institucional.
- z) Realizar las funciones de VOCERO cuando se active el Plan de Continuidad de Negocio.
- aa) Dirigir la elaboración de la evaluación anual prevista en el artículo 12 de la Ley de Vivienda y fungir como enlace para su envío a las instancias competentes.
- bb) Coordinar la presentación de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a la Disposición en materia de Registros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) o cualquier otra que le imponga la obligación normativa.
- cc) Coordinar las acciones para realizar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- dd) Coordinar y dirigir las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- ee) Coordinar a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y

ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- ff) Instruir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- gg) Instruir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- hh) Coordinar el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- ii) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- jj) Instruir la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- kk) Dirigir las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ENLACE INSTITUCIONAL****Objetivo.**

Atender las relaciones institucionales y/o ante los medios de comunicación requeridas por la Dirección General, en el marco de actuación de SHF y su estrategia, difundiendo el conocimiento de actividades relevantes, entre las distintas audiencias y el personal de la Institución, fungir como enlace institucional ante las entidades y dependencias que le sean asignadas por parte de la Dirección General, así como coordinar las relaciones de la institución con dependencias, entidades, organismos descentralizados, entes autónomos.

**Funciones.**

- a) Dar seguimiento al entorno mediático y los temas relacionados con SHF a fin de asegurar que las tareas de difusión sean pertinentes, relevantes y oportunas, así como difundir al interior de la institución la información que publiquen los medios de comunicación sobre la misma y asuntos relacionados con el sector vivienda.
- b) Proponer e implementar las estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas para difundir y comunicar a las diferentes audiencias los productos, servicios y programas institucionales, a través de la generación de contenidos y el aprovechamiento de canales tradicionales y digitales, conforme a las políticas gubernamentales y la normatividad aplicable.
- c) Coordinar la realización de conferencias de prensa, gestionar, supervisar y comunicar los boletines de prensa y colaboraciones de la Dirección General o Unidades, así como proveer a los medios de comunicación de información consistente; constante y de calidad a fin de informar a la ciudadanía las acciones de la institución.
- d) Realizar el diseño, la gestión e instrumentación de las Campañas Institucionales de difusión, en apego a la normativa aplicable.
- e) Establecer mecanismos de colaboración con las Unidades a fin de sistematizar la generación de insumos de información susceptibles a ser difundidos a través de los productos, herramientas y canales de comunicación.
- f) Coadyuvar e instrumentar las acciones para la coordinación de las relaciones de la institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria, con dependencias, entidades, organismos descentralizados, entes autónomos, tanto federales, como locales, así como, en general, con cualquier persona de derecho público, con la finalidad de procurar una coordinación de las funciones y actividades de la institución.
- g) Coordinar la interacción de las unidades administrativas de la Institución

con los medios de comunicación para la solicitud formal e informal de información, que se realice por mecanismos distintos a los previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

- h) Proponer y ejecutar los programas anuales de comunicación de la Institución previamente autorizados.
- i) Coordinar la gestión del diseño y administración de contenidos, de las secciones a cargo de la Subdirección de Enlace Institucional, en las páginas web interna y pública de SHF y coordinar las acciones que se requieran para integrar en las páginas la información que se deba publicar conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- j) Proponer el Manual de Identidad de la Institución, así como el diseño de contenidos gráficos e impresión de los materiales y publicaciones de la Institución.
- k) Fungir como enlace institucional ante las entidades y dependencias ante las que sea nombrada por parte de la Dirección General.
- l) Establecer los mecanismos y herramientas que permitan administrar el seguimiento de las acciones requeridas por las entidades y dependencias de las que es Enlace en coordinación con la Unidad de Planeación.
- m) Publicar en medios digitales lo relacionado a la Estrategia de Sustentabilidad de SHF.
- n) Realizar las actividades en su calidad de VOCERO suplente ante la activación del Plan de Continuidad de Negocio.
- o) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- p) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- q) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- r) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo

establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- s) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- t) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- v) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE ANÁLISIS SECTORIAL Y DESARROLLO DE NEGOCIOS****Objetivo.**

Dirigir la implementación de la estrategia, y supervisar la evaluación y actualización del programa institucional; y coordinar y supervisar la realización de los estudios, análisis y estadísticas del entorno económico y sectorial relacionado con los mercados y el financiamiento de la política de vivienda, los negocios y productos institucionales.

**Funciones.**

- a) Asegurar el reporte del cumplimiento de políticas, programas sectoriales y entregar los informes sobre avances que atiendan el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo, la Política Nacional de Vivienda, los compromisos presidenciales, informes de autoevaluación, y otros.
- b) Dar seguimiento al Programa Institucional de SHF, y elaborar los informes sobre el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.
- c) Definir, proponer, y coordinar la instrumentación de políticas, programas y/o lineamientos de desarrollo institucional para la conformación de una cultura organizacional basada en el código de conducta, la mejora del clima laboral. La igualdad de género y las necesidades organizacionales en la materia, que fortalezca la gestión estratégica, la comunicación interna y el desempeño laboral.
- d) Dirigir la elaboración de las propuestas y/o proyectos para la mejora del desempeño institucional e individual.
- e) Coordinar la definición y actualización de la metodología de gestión de proyectos institucionales registrados en el portafolio de proyectos, alineados al programa institucional.
- f) Dirigir los estudios y análisis sobre el entorno macroeconómico, el sector y el mercado de la vivienda, su financiamiento y las políticas y programas gubernamentales desarrollados.
- g) Dirigir el análisis sobre los precios de la vivienda y las tasas de interés hipotecarias, así como revisar, autorizar y publicar del Costo Anual Total (CAT) de los créditos fondeados por SHF.
- h) Diseñar y coordinar la información estadística sobre el comportamiento del sector vivienda y las acciones realizadas por instituciones públicas y agentes económicos.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

- i) Coadyuvar en la dirección de estudios específicos sobre oferta y demanda de vivienda y su financiamiento.
- j) Coadyuvar en la dirección y seguimiento a las solicitudes para el diseño y desarrollo de nuevos productos y negocios de interés para la Institución y/o modificación de los existentes.
- k) Proponer para autorización la documentación necesaria para la formalización del “Documento de análisis de productos” en lo correspondiente a las competencias del área.
- l) Proponer para autorización las metodologías para el diseño y elaboración de productos y servicios.
- m) Colaborar en la dirección de la realización de estudios para nuevos negocios, productos institucionales y su seguimiento, incluyendo en su caso, comparativos nacionales e internacionales.
- n) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.

- r) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
  
- s) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- x) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  
- y) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- z) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE MERCADO Y COMPETITIVIDAD****Objetivo.**

Supervisar y validar los estudios y análisis sobre el sector y el mercado de la vivienda y su financiamiento, así como desarrollar bancos de información estadística y financiera e indicadores de utilidad para los agentes del sector y las áreas de SHF.

**Funciones.**

- a) Desarrollar el análisis del entorno macroeconómico y sectorial del mercado de crédito a la vivienda, sus estructuras, sus canales de distribución, las políticas de financiamiento a la vivienda, que sean útiles o necesarios para la definición de políticas, programas, esquemas y planes de acción.
- b) Desarrollar estudios económicos y financieros sobre las políticas de fomento a la vivienda, así como el impacto en el sector y sus participantes.
- c) Elaborar informes, estudios e indicadores relacionados con el sector real de la vivienda, y los mercados financieros en los ámbitos regional y nacional.
- d) Coordinar la elaboración de la estimación del rezago habitacional bajo una perspectiva estatal y nacional.
- e) Realizar el análisis y seguimiento de precios de las viviendas, su depreciación o apreciación.
- f) Coordinar la elaboración de los informes sobre tasas de interés hipotecarias.
- g) Coordinar la elaboración y publicación en el Diario Oficial de la Federación un enlace a la página de internet oficial de SHF a través de la cual se dará a conocer la actualización del Costo Anual Total (CAT) de los créditos fondeados por SHF, siempre y cuando éstos cumplan con los supuestos señalados por el Banco de México en su circular 21/2009 y en aquellas modificaciones a la misma.
- h) Consolidar la información estratégica generada por SHF sobre acciones y financiamientos a la vivienda, sobre el inventario habitacional, sobre el sector vivienda proporcionando criterios para su homologación.
- i) Proporcionar documentos, información y análisis a los sistemas de información y requerimientos de las áreas de la Institución.

- j) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- k) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- l) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- m) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- n) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- o) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- q) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por

**SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.**

Institución de Banca de Desarrollo

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

**SHF/MOG/2023**

las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE NEGOCIOS Y PRODUCTOS****Objetivo.**

Coordinar los estudios de mercado y coordinar la integración de la documentación necesaria para la aprobación ante el órgano social correspondiente de los productos ofertados al mercado por SHF y FOVI, en su caso de los negocios solicitados, identificando las necesidades de implementación de los mismos, de acuerdo a lineamientos y metodologías aprobadas y realizar el análisis y seguimiento de sus niveles de colocación, intermediación, focalización e impacto sectorial.

**Funciones.**

- a) Recibir iniciativas y/o propuestas para nuevos productos o modificaciones a los productos existentes, por parte de las áreas correspondientes.
- b) Coordinar las acciones de las áreas involucradas en el diseño y desarrollo de nuevos productos y servicios conforme a lo establecido en el marco metodológico institucional de políticas y procedimientos para la gestión de productos de crédito y Garantías.
- c) Identificar y proponer las necesidades de implementación de los Productos de crédito y Garantías con las áreas responsables involucradas; conforme a lo establecido en los lineamientos y metodologías institucionales aprobadas.
- d) Proporcionar reportes e informes sobre el desempeño operativo y financiero de los productos.
- e) Coadyuvar en el análisis de mercado de productos específicos del sector.
- f) Mantener actualizado el marco conceptual y metodológico de políticas y procedimientos para la Gestión de Productos de Crédito y Garantías.
- g) Participar en el diseño de esquemas de negocio y productos financieros.
- h) Analizar en su caso nuevos negocios y productos, a través del estudio de factibilidad y viabilidad para su instrumentación.
- i) Coordinar las acciones relacionadas con recabar información sobre programas, productos y servicios financieros para vivienda, que se ofertan en el mercado y su utilidad para el logro de objetivos de la Institución.
- j) Mantener actualizadas las características de los productos conforme la información dispuesta en el marco metodológico institucional de políticas

y procedimientos para la gestión de productos de crédito y garantías.

- k) Publicar los documentos e información de los productos de crédito y garantías en la intranet institucional, conforme a los procedimientos establecidos.
- l) Coadyuvar en la coordinación del portafolio de proyectos institucionales (alineados al Programa Institucional), así como en su definición y metodología.
- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA ESTRATEGIA Y CONTROL DE PROYECTOS****Objetivo.**

Dar seguimiento a la implementación de la estrategia y a la metodología de los proyectos institucionales, colaborar en la actualización y la evaluación periódica del programa institucional mediante el seguimiento de sus indicadores, así como los requerimientos de información de las instancias sectoriales.

**Funciones.**

- a) Integrar y entregar y en su caso publicar los informes requeridos, sobre el grado de cumplimiento de los planes y programas institucionales y sectoriales, así como el seguimiento de los mismos.
- b) Proponer políticas y/o lineamientos para la conformación de una cultura organizacional basada en el código de conducta, la mejora del clima laboral, y las necesidades organizacionales en esta materia.
- c) Proponer acciones y políticas para fortalecer la institucionalidad de la igualdad de género y la no discriminación.
- d) Coordinar la gestión la base de datos de avance de los indicadores del Programa Institucional, para la evaluación del mismo.
- e) Analizar y proponer de forma conjunta con personal de la Dirección de Administración, las estrategias para la evaluación del desempeño individual.
- f) Coordinar la gestión y actualizar la(s) base(s) de datos y/o reportes de indicadores estratégicos.
- g) Definir, y actualizar la metodología de gestión de proyectos institucionales y brindar apoyo metodológico en la materia a las áreas de la Institución que lo requieran.
- h) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- i) Revisar
- j) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de

Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- k) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- l) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- m) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- n) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- p) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE SEGUROS DE CRÉDITO A LA VIVIENDA****Objetivo.**

Dirigir y coordinar la contratación y ejercicio de los Seguros de Crédito a la Vivienda. Realizar el pago de las diferentes garantías otorgadas por Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. y FOVI, así como efectuar las reservas técnicas del SCV-SHF y el reaseguro del mismo.

**Funciones.**

- a) Elaborar el programa anual de negocios de Seguros de Crédito a la Vivienda.
- b) Atender a las Entidades Financieras que adquieran el seguro de crédito a la vivienda con las necesidades particulares que presente cada una de ellas con respecto a la Originación, suscripción y a la reclamación del mismo.
- c) Presentar al Comité de Suscripción de SCV-SHF las propuestas de modificaciones a los productos existentes o de los nuevos productos para su aprobación.
- d) Participar en el Comité de Reaseguro de SCV-SHF, dirigiendo las acciones para que la realización de las operaciones de cesión de riesgo, sean en apego a los objetivos, políticas y procedimientos aprobados por el Consejo de Administración de SCV-SHF.
- e) Dar seguimiento al análisis de las solicitudes de Seguro de Crédito a la Vivienda y la modificación del mismo de acuerdo al producto de crédito de cada Entidad Financiera, conforme a las determinaciones de las instancias respectivas en SCV-SHF.
- f) Validar el ejercicio de los seguros y las garantías que se conceden derivadas de créditos hipotecarios, así como realizar el pago de garantías otorgadas por FOVI.
- g) Dar seguimiento a las operaciones de reaseguro de SCV-SHF.
- h) Dirigir las acciones para la elaboración de las Notas Técnicas de los productos de SCV-SHF para su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- i) Dirigir las acciones para el desarrollo de métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas del Seguro de Crédito a la Vivienda, la elaboración de las Notas Técnicas de dichos métodos para su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, el cálculo de las reservas técnicas y analizar su comportamiento.

- j) Proponer las modificaciones de contratos de seguros de acuerdo a las características del producto con cada Entidad Financiera.
- k) Realizar programas semestrales para analizar el cumplimiento de objetivos, procedimientos y controles en la celebración de operaciones, en el ámbito de su competencia.
- l) Informar al Comité de Auditoría de SCV-SHF las actividades relacionadas con la función actuarial de SCV-SHF conforme a las disposiciones de la Circular Única de Seguros y Fianzas.
- m) Dirigir la presentación de la información que le corresponda en el ámbito de su competencia, en cumplimiento a la Disposición en materia de Registros ante la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros (CONDUSEF) o cualquier otra que le imponga la obligación normativa.
- n) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en

términos de las Disposiciones aplicables.

- s) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN Y COBERTURAS****Objetivo.**

Coordinar el otorgamiento del Seguro de Crédito a la Vivienda (SCV), a través de la emisión de Pólizas de SCV como resultado del análisis de las reglas de Originación previamente autorizadas por SCV-SHF, mismas que se establecen en los Contratos de SCV para cada uno de los productos de SCV.

**Funciones.**

- a) Participar en el establecimiento de las políticas y reglas de originación para los créditos individuales que requieran el seguro que otorga SCV-SHF, verificando que dichos créditos se encuentren dentro del nivel de riesgo aceptado por la Institución y los órganos sociales facultados correspondientes.
- b) Analizar las solicitudes de Seguro de Crédito a la Vivienda para nuevos productos hipotecarios, para someterlos a la autorización de las instancias facultadas.
- c) Proponer y participar en el desarrollo de nuevos productos de SCV-SHF, así como dar seguimiento a su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (CNSF).
- d) Coordinar la firma de los contratos de seguro entre SCV-SHF y las Entidades Financieras, correspondientes a los diferentes productos del seguro de crédito a la vivienda autorizados, en apego a los procedimientos establecidos en el Manual de Suscripción y demás normativa aplicable.
- e) Dar seguimiento al mantenimiento de las validaciones del sistema de suscripción de SCV-SHF, para verificar la aplicación de las políticas y reglas de originación.
- f) Revisar el cumplimiento de las políticas y reglas de originación establecidas o autorizadas por SCV-SHF en los expedientes de crédito individual, así como coordinar y dar seguimiento a la revisión de expedientes de créditos individuales de cada Entidad Financiera que solicitan el Seguro de Crédito a la Vivienda, a fin de cumplir los tiempos establecidos en el Contrato de SCV y ratificar el otorgamiento del seguro a través de la emisión de pólizas de seguro.
- g) Dar seguimiento a la emisión y el envío de los Certificados Provisionales de Pólizas, así como de las Pólizas de SCV.
- h) Proveer de información oportuna sobre la suscripción de pólizas de SCV-SHF a diferentes áreas de SHF, así como de servicios asociados a la revisión

de los expedientes de créditos individuales requeridas por áreas internas y agencias externas.

- i) Procurar el cumplimiento de la normatividad relativa a la suscripción de SCV-SHF y la atención a las auditorías de diversas autoridades internas o externas en temas de suscripción de SCV.
- j) Preparar y coordinar la información para presentar al Comité de Suscripción de SCV-SHF, así como participar en el mismo cuando se requiera.
- k) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- l) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- m) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- n) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- o) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- p) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- q) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- r) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DEL ÁREA TÉCNICA Y REASEGURO**

### **Objetivo.**

Diseñar e implementar metodologías para la determinación de precios y valuación de reservas técnicas de Seguros de Crédito a la Vivienda (SCV) con apego a la normatividad aplicable, para la constitución del esquema de solvencia de la Institución, así como proponer e instrumentar la cesión de garantías y seguros en reaseguro, en función del desarrollo del mercado y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

### **Funciones.**

- a) Analizar técnicamente los productos de Seguros de Crédito a la Vivienda y coordinar la elaboración de las Notas Técnicas de dichos productos para su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- b) Verificar los métodos actuariales para la valuación de reservas técnicas del Seguro de Crédito a la Vivienda y coordinar la elaboración de las Notas Técnicas de dichos métodos y solicitar su registro ante la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.
- c) Coordinar la elaboración de reportes regulatorios para envío a la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (reservas técnicas y reaseguro).
- d) Monitorear el apego al Marco Normativo en materia actuarial y reaseguro de las actividades de SCV-SHF, así como su cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
- e) Coordinar el cálculo, monitorear y analizar mensualmente las cifras técnicas y de reaseguro de la cartera de SCV-SHF: Reservas Técnicas, Primas Cedidas, Siniestros Recuperados y Comisiones de Reaseguro (otros conceptos) para su registro contable y elaboración de estados financieros.
- f) Analizar la cartera de pólizas de los SCV-SHF en los estados actual y futuro incluyendo las proyecciones de Reservas Técnicas y Operaciones de reaseguro con la finalidad de generar información para la toma de decisiones.
- g) Proponer los proyectos internos del área y transversales de la Institución relacionados con las reservas técnicas y de reaseguro para mejorar la rentabilidad del ramo de Seguro de Crédito a la Vivienda y el desarrollo del sector.
- h) Coordinar la gestión administrativa de la cartera cedida en reaseguro.
- i) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades

realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- j) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- k) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- l) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- m) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- n) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- p) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- q) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE RECLAMACIONES Y MITIGACIÓN DE PÉRDIDAS****Objetivo.**

Evaluar la procedencia o no procedencia de pago, en el ejercicio de la Reclamación de las diferentes garantías otorgadas por Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. y FOVI y la reclamación de la cobertura del Seguro de Crédito a la Vivienda, de conformidad con lo estipulado en los contratos respectivos, en apego a las políticas institucionales y normatividad vigente.

**Funciones.**

- a) Determinar operativamente si existe la posibilidad de realizar el pago o si se requiere solicitar la aclaratoria o determinar rechazo de las solicitudes de pago del Seguro de Crédito a la Vivienda y de las diferentes garantías otorgadas por SHF, así como de las solicitudes de pago de las garantías otorgadas por FOVI con base en la normatividad aplicable.
- b) Analizar la documentación presentada de las reclamaciones de seguros otorgados por SCV-SHF.
- c) Compilar información respecto a las solicitudes, aprobaciones y rechazos de los seguros otorgados por SCV-SHF y de las diferentes garantías otorgadas por SHF, así como de las solicitudes de pago de las garantías otorgadas por FOVI.
- d) Revisar y analizar los expedientes de originación de créditos que caen en "incumplimiento temprano" y que presentan la reclamación del Seguro de Crédito a la Vivienda.
- e) Integrar y remitir la información operativa a las unidades administrativas que la requieran para el desempeño de sus funciones.
- f) Desarrollar, analizar, aprobar y dar seguimiento a las metodologías para la mitigación de pérdidas implementadas por las instituciones financieras en apego a los Criterios Mínimos establecidos en los Contratos de los Seguros de Crédito a la Vivienda y de las diferentes garantías otorgadas por SHF y FOVI.
- g) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- h) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- i) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- j) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- k) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- l) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- m) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- o) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA****Objetivo.**

Propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego en la celebración de las operaciones y prestación de servicios, al Sistema de Control Interno de SHF, FOVI Y SCV-SHF, de acuerdo con lo establecido en los artículos 166, 167 y 168 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; 172 y 173 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; así como el Capítulo 3.3. de la Circular Única de Seguros y Fianzas, emitida por la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas; y demás normatividad aplicable, así como verificar la existencia de procedimientos operativos, administrativos y contables, de un marco de control interno y de mecanismos adecuados de información a todos los niveles de la Institución, vigilando la documentación y alineación de los procesos institucionales.

Coadyuvar el cumplimiento por parte de SHF, FOVI y SCV-SHF a la normatividad interna y externa vigente, así como fungir como enlace con las autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras, para la atención a consultas, requerimientos, auditorías en términos de la normativa aplicable.

**Funciones.**

- a) Dirigir las acciones para el diseño, establecimiento y actualización de controles en los manuales relativos a la celebración de operaciones, así como de medidas que propicien el cumplimiento de la normatividad externa e interna aplicable en la realización de las operaciones de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- b) Dirigir el monitoreo aleatorio de la aplicación y efectividad de los controles operativos de SHF, FOVI y SCV-SHF, conforme al programa anual de actividades presentado al Comité de Auditoría.
- c) Informar a la Dirección General sobre el resultado del monitoreo aleatorio de los controles operativos y, en su caso, las acciones de mejora identificadas.
- d) Apoyar a la Dirección General, en el ámbito de sus funciones, en la implementación del Sistema de Control Interno, conforme lo señalan los artículos 1, fracción XL, 164 y 166 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito; particularmente llevará a cabo el monitoreo a fin de que la Dirección General cuente con los programas de revisión y/o verificación del Sistema de Control Interno o de alguno de sus

elementos específicos, que las distintas áreas de la Institución tienen asignadas por las propias Disposiciones, sin perjuicio de las obligaciones de supervisión de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.

- e) Dirigir el seguimiento para que las unidades administrativas efectúen el registro, atención y solución de incidencias operativas, considerando su grado de impacto determinado por la Unidad de Administración de Riesgos.
- f) Dirigir la atención por parte de las unidades administrativas a consultas, requerimientos, auditorías y solicitudes que formulen las autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras: Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Banco de México, Auditoría Superior de la Federación, Institucional Nacional de Estadística y Geografía y en su caso, la Secretaría de la Función Pública, en términos de la normativa aplicable.
- g) Dirigir y coordinar con las unidades administrativas, el seguimiento de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones realizadas por las diversas autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras antes referidas, e informar al Comité de Auditoría.
- h) Propiciar y monitorear que el envío de reportes regulatorios a las distintas autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras se realice oportunamente, estableciendo medidas para el control de dichas actividades.
- i) Proponer a la Dirección General Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, coordinando e integrando las propuestas que al respecto realicen otras unidades administrativas.
- j) Llevar un registro de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, así como de los manuales que el Comité de Auditoría de SHF haya determinado como relevantes para la operación.
- k) Elaborar, coordinar y actualizar los manuales de SHF, FOVI y SCV-SHF en conjunto con las unidades administrativas responsables, así como el inventario correspondiente, su codificación y su publicación en la Intranet a solicitud de la unidad administrativa responsable.
- l) Propiciar que las unidades administrativas den cumplimiento a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo de SHF, el Comité Técnico de FOVI y el Consejo de Administración de SCV-SHF.
- m) Dirigir y coordinar la elaboración de los informes anuales que presenta el

Director General al Comité de Auditoría, al Consejo Directivo de SHF, Comité Técnico de FOVI, sobre el desempeño de las actividades de las distintas unidades administrativas a que se refieren en el artículo 164 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito y artículo 169 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, así como sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno. Adicionalmente el reporte semestral del Director General de la operación del Sistema de Contraloría Interna de SCV-SHF al Consejo de Administración de SCV-SHF, referido en la disposición 3.3.8. de la Circular Única de Seguros y Fianzas.

- n) Elaborar y presentar el informe de la gestión de la Dirección de Contraloría Interna, conforme lo establece la normatividad aplicable.
- o) Supervisar las funciones realizadas por el Responsable de Control Normativo conforme lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y demás normatividad aplicable de Banco de México.
- p) Dirigir la elaboración y mejora continua de los procesos, políticas y procedimientos y su documentación en conjunto con las unidades administrativas.
- q) Aprobar la metodología, la documentación de la elaboración y actualización de procesos, políticas, procedimientos, y lineamientos, asegurando su publicación.
- r) Fungir como Oficial de Cumplimiento para SHF y SCV-SHF, de conformidad con lo señalado en las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito y las Disposiciones de carácter general a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (Disposiciones) aplicables, respectivamente, a cada Institución.
- s) Fungir como enlace y coordinar con las unidades administrativas la elaboración y presentación a la Comisión para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros los reportes, informes, que correspondan a SHF y SCV-SHF, dentro de los plazos establecidos para dichos efectos en la normatividad aplicable.
- t) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- u) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

- v) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- w) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- x) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- y) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- z) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- aa) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- bb) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.



## **SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**

### **Objetivo.**

Propiciar, mediante el diseño, establecimiento y actualización de medidas y controles, el apego en la celebración de las operaciones al Sistema de Control Interno de SHF, FOVI y SCV-SHF que propicien el cumplimiento a la normatividad vigente.

### **Funciones.**

- a) Coordinar y ejecutar las acciones para el diseño, establecimiento y actualización de controles en los manuales relativos a la celebración de operaciones, y las medidas que propicien el cumplimiento de la normatividad externa e interna aplicable en la realización de las operaciones de SHF, FOVI y SCV-SHF, ello sin perjuicio de las atribuciones encomendadas a otras áreas en esta materia.
- b) Coordinar el monitoreo aleatorio de la aplicación y efectividad de los controles operativos de SHF, FOVI y SCV-SHF, conforme el programa anual de actividades presentado al Comité de Auditoría.
- c) Coordinar el seguimiento que las unidades administrativas efectúen el registro, atención y solución de las incidencias operativas, considerando su grado de impacto determinado por la Unidad de Administración de Riesgos, y en los casos que aplique, coadyuvar al diseño, establecimiento y actualización de controles.
- d) Implementar mecanismos de control que propicien el envío oportuno de reportes regulatorios a las autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras.
- e) Propiciar que las unidades administrativas, den cumplimiento a los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo de SHF, Comité Técnico de FOVI y Consejo de Administración de SCV-SHF.
- f) Coordinar el registro de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno.
- g) Monitorear que las unidades administrativas realicen las conciliaciones operativo-contables.
- h) Apoyar a la Dirección de Contraloría Interna y/o Subdirección de Documentación de Procesos y Reingeniería de Procesos en las actividades para modificar y actualizar periódicamente el presente Manual de

Organización, en el ámbito de su competencia.

- i) Publicar en la Intranet Institucional los manuales autorizados por los órganos sociales facultados, a solicitud de las unidades administrativas.
- j) Coordinar la atención por parte de las unidades administrativas a consultas, requerimientos, auditorías y solicitudes que formulen las autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras (Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Banco de México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, Auditoría Superior de la Federación y en su caso la Secretaría de la Función Pública) en términos de la normativa aplicable.
- k) Coordinar con las unidades administrativas, el seguimiento y atención de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones realizadas por las autoridades fiscalizadoras, supervisoras y reguladoras.
- l) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- m) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- n) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- o) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- p) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones

aplicables.

- q) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- r) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- t) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO****Objetivo.**

Ejecutar las actividades que permitan a SHF y SCV-SHF, cumplir con las obligaciones en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo que les resulten aplicables.

**Funciones.**

- a) Desarrollar y proponer la actualización del Manual que contenga las medidas y procedimientos que deberá observar SHF y SCV-SHF para prevenir y detectar actos, omisiones u operaciones que pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal (Manual de Cumplimiento de SHF y SCV-SHF).
- b) Desarrollar y actualizar la metodología para llevar a cabola evaluación de Riesgos de SHF y SCV-SHF en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, así como dar seguimiento a los resultados de su implementación.
- c) Coordinar y verificar la correcta ejecución de las medidas adoptadas por el Comité de Comunicación y Control de SHF y de SCV-SHF.
- d) Supervisar y verificar las acciones relacionadas con recabar, analizar e integrar la información para hacer del conocimiento al Oficial de Cumplimiento respecto de conductas, actividades o comportamientos realizados por los directivos, funcionarios, empleados o apoderados de SHF, que provoquen que ésta incurra en alguna probable infracción conforme a lo dispuesto en las Disposiciones aplicables, así como de los casos en que dichos directivos, funcionarios, empleados o apoderados contravengan lo previsto en el Manual de Cumplimiento de SHF y SCV-SHF en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo.
- e) Recabar, analizar e integrar la información para hacer del conocimiento al Oficial de Cumplimiento de la celebración de contratos cuyas características pudieran generar un alto riesgo dentro de SHF y SCV-SHF.
- f) Recabar, analizar e integrar la información, para hacer del conocimiento del Oficial de Cumplimiento, de aquellas operaciones realizadas por los clientes de SHF y SCV-SHF que por sus características pudieran favorecer, prestar ayuda, auxilio o cooperación de cualquier especie para la comisión de los delitos previstos en los artículos 139, 139 Quáter, 148 Bis o 400 Bis del Código Penal Federal.

- g) Recabar e integrar la información para el envío a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, los reportes de operaciones inusuales, así como aquellos que considere urgentes, de los cuales se debe informar de ello al Comité de Comunicación y Control de SHF y de SCV-SHF, según sea el caso, en su siguiente sesión.
- h) Recabar e integrar la información para el envío a la Unidad de Inteligencia Financiera de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, de aquellas operaciones que SHF y SCV-SHF, de conformidad con las Disposiciones aplicables, deberá de remitir a la autoridad.
- i) Hacer del conocimiento al Oficial de Cumplimiento de aquellos clientes que, de conformidad con la evaluación semestral del grado de riesgo en materia de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, sean clasificados con un grado de riesgo alto.
- j) Coordinar la atención a las consultas que realice el personal al interior de la Institución respecto de la aplicación de las Disposiciones de carácter general aplicables en SHF y SCV-SHF en materia de prevención de operaciones de recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo, así como del Manual de Cumplimiento.
- k) Proponer al Oficial de Cumplimiento la definición de las características, contenido y alcance de los programas de capacitación del personal de la Institución en materia de prevención de lavado de dinero.
- l) Coordinar las actividades de recepción y verificación que permitan a la Institución dar respuesta, en los términos de las disposiciones legales aplicables, a los requerimientos de información y documentación, así como a las órdenes de aseguramiento o desbloqueo de cuentas que, formulen las autoridades competentes en materia de prevención de operaciones de recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo.
- m) Coordinar las actividades de verificación que permitan a SHF y SCV-SHF contar con los procedimientos para dar cumplimiento a lo establecido en la 72ª de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 115 de la Ley de Instituciones de Crédito, así como en la Septuagésima Segunda de las Disposiciones de Carácter General a que se refiere el artículo 492 de la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, según sea el caso.

- n) Coordinar las actividades para la atención e intercambio de información entre el Oficial de Cumplimiento, Comité de Comunicación y Control de SHF y de SCV-SHF, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, así como de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, para los asuntos referentes a la aplicación de las Disposiciones de carácter general en materia de prevención de operaciones de recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo aplicables a SHF y SCV-SHF.
- o) Cerciorarse que el área a su cargo reciba directamente y dé seguimiento a los servicios emitidos por los empleados y funcionarios de SHF, sobre hechos y actos que puedan ser susceptibles de considerarse como operaciones inusuales u operaciones internas preocupantes.
- p) Las demás que establezca la normatividad en la materia en materia de prevención de operaciones de recursos de procedencia ilícita y de financiamiento al terrorismo o que le encomiende la o el titular de la Dirección de Contraloría Interna en esta materia.
- q) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- r) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- s) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- t) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- u) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella

relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.

- v) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- w) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- x) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- y) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y REINGENIERÍA DE PROCESOS****Objetivo.**

Coordinar y realizar en conjunto con las unidades administrativas de la Institución, la documentación, actualización y la mejora continua de procesos, políticas y procedimientos, en el marco de sus atribuciones; así como establecer los mecanismos para elaborar, modificar y actualizar de manera homologada e institucional los manuales de la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.

**Funciones.**

- a) Proponer, diseñar y actualizar la metodología para la documentación de procesos y elaboración de manuales y documentos institucionales.
- b) Coadyuvar a las unidades administrativas en documentar y actualizar los procesos de la Institución, en alineación a los objetivos estratégicos institucionales, a la estructura organizacional y a la normatividad aplicable.
- c) Atender los requerimientos de elaboración, actualización y derogación de manuales y procedimientos de la Institución con base en las actualizaciones operativas, tecnológicas y regulatorias.
- d) Coadyuvar en la mejora continua de los procesos en conjunto con las unidades administrativas responsables y las áreas involucradas
- e) Asegurar el resguardo, custodia y actualización del inventario de manuales y procedimientos institucionales, así como gestionar la codificación de ellos.
- f) Coordinar el inventario de procesos institucionales.
- g) Resguardar, custodiar y controlar las versiones definitivas de los Manuales de Políticas y Procedimientos de la Institución.
- h) Apoyar a la Dirección de Contraloría Interna en las actividades para modificar y actualizar periódicamente el presente Manual de Organización.
- i) Resguardar, custodiar y controlar las versiones del Manual de Organización General.
- j) Coordinar en las modificaciones que se requieran instrumentar en el Manual de Organización General derivado de los cambios a la estructura orgánica a solicitud de la Dirección de Administración a fin de alinearla con los procesos institucionales.
- k) Implementar la metodología, la documentación de la elaboración y



actualización de procesos, políticas, procedimientos, asegurando su publicación, difusión y control de inventarios de los diversos manuales institucionales.

- l) Dirigir la actualización en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI) de la Secretaría de la Función Pública de las normas internas de SHF, FOVI y SCV-SHF, con base en la publicación de la normatividad interna.
- m) Dirigir la actualización en la plataforma Nacional de Transparencia, en el módulo de carga de información denominado Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT), con base en la actualización del Manual de Organización General.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL**

para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO DEL SPEI****Objetivo.**

Llevar a cabo las funciones de acuerdo con el nombramiento de responsable de cumplimiento normativo del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios conforme a la normativa vigente establecida por Banco de México.

**Funciones.**

- a) Informar a Banxico, en caso de que se hayan llevado a cabo solicitudes de ampliación de horario, en cualquiera de sus instancias, para el envío de todas las Órdenes de Transferencia que se tengan pendientes de envío al SPEI antes del cierre de operaciones del sistema en el día de operación que corresponda, según lo informe la Unidad Administrativa involucrada en el SPEI en SHF, de conformidad con lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- b) Informar a Banxico en caso de que se requiera concluir con el tiempo de ampliación solicitado, es decir, que se haya concluido con el envío de la totalidad de órdenes de transferencia pendientes en un tiempo menor a la ampliación solicitada, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- c) Informar a Banxico, en coordinación con la persona Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, respecto a casos de contingencia por amenaza inminente a la operación del SPEI que se identifiquen: Subdirección de Operaciones de Tesorería, circunstancias que no permitan la operación normal en el SPEI, Dirección de Tecnologías de la Información circunstancias que identifique en la Infraestructura Tecnológica que provee el SPEI o que se encuentre indisponible, Dirección de Seguridad de la Información circunstancias relacionadas con la realización de actos vinculados con posibles fraudes en cumplimiento con las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- d) Informar, en coordinación con la persona Oficial de la Seguridad de la Información del SPEI, al Banxico en caso de que se hayan presentado situaciones de contingencia de más de 30 minutos en términos de lo establecido las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y de acuerdo con el procedimiento "Envío de comunicación suscrita digitalmente a Banxico con motivo de una desconexión en el SPEI."
- e) Tramitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la constancia de no inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano de la persona a designar como operador y con ella elaborar el comunicado de no inhabilitación conforme a las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.

- f) Enviar a Banxico comunicado en el que se indique que la persona que se pretenda designar como Operador no está inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por el área respectiva.
- g) Informar a Banxico, respecto de las solicitudes de altas de operadores, así como, en su caso, de la actualización del número de Certificado Digital de la persona designada en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa de la persona a designar como operador.
- h) Informar al Banxico respecto de las solicitudes de bajas de operadores, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa involucrada en el SPEI.
- i) Informar, con base en la información que le sea proporcionada por la Subdirección de Operaciones de Tesorería, a Banxico respecto de la vigencia y actualización de Operadores en apego al Manual de Operación del SPEI y las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- j) Informar a Banxico, con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas en el SPEI, respecto a la actualización de personal autorizado para realizar solicitudes diversas a Banxico, conforme al Manual de Operación del SPEI.
- k) Informar al Banxico respecto al aviso de participación en tipo de pagos opcionales, con base en lo solicitado por la Subdirección de Operaciones de Tesorería, en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI.
- l) Informar a Banxico respecto de la notificación que en su caso se reciba de sanción firme por infracciones a los artículos 139 y 148 Bis del Código Penal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa involucrada.
- m) Comunicar en tiempo y forma a las unidades administrativas de tecnología, de operaciones, de riesgos, de seguridad de la información y a cualquier otra unidad administrativa que se estime conveniente, relacionada con el SPEI, en cuanto se presenten, actualizaciones o modificaciones a las disposiciones vigentes y cambios regulatorios aplicables al SPEI, particularmente de las Circulares 13/2017 y 14/2017, del

Manual de Operación del SPEI, así como identificar y asignar las responsabilidades competentes a cada una de las áreas y las fechas de entrada en vigor, a partir de los cambios identificados, así como diversos temas comunicados por Banco de México, mediante los diferentes medios que establezca la autoridad para su difusión a los participantes.

- n) Informar a todas la Unidades Administrativas que participan en lo relacionado con el SPEI sobre los comunicados y/o calendarios publicados por Banxico respecto a las pruebas a realizar por parte de Banxico con los aplicativos o certificaciones correspondientes, solicitándoles la información necesaria conforme a los requerimientos que al efecto indique Banxico.
- o) Verificar con Banco de México la participación de SHF en las pruebas de verificación, gremiales y/o certificaciones que realicen a efecto de que sean aplicables para SHF, con base en las necesidades y/u obligaciones institucionales, ya sea por liberación de una nueva funcionalidad o modificación de una funcionalidad existente, por corrección de fallas identificadas en las aplicaciones, así como para asegurar el correcto funcionamiento de los aplicativos y que continúen apegándose a las reglas establecidas, además en su caso, confirmar la participación en dichas pruebas y/o certificaciones verificando la viabilidad tecnológica y operativa para llevarlas a cabo coordinando a las unidades administrativas de tecnologías y operaciones involucradas. Respecto a participación en pruebas opcionales se revisará en conjunto con las áreas involucradas a efecto de determinar la viabilidad de participación en dichas pruebas.
- p) Realizar oportunamente la comunicación con Banxico para la atención y envío de la información solicitada, así como el seguimiento en la entrega de resultados por parte de BANXICO y la difusión de estos a las áreas de seguridad, tecnologías y de operaciones de SHF involucradas en dicha participación. Asimismo, cuando los resultados sean no satisfactorios dar seguimiento con las áreas de seguridad, tecnologías y de operaciones de SHF a fin de conocer los motivos y, en su caso, saber las acciones de corrección que implementaran las unidades administrativas a efecto de lograr el resultado satisfactorio.
- q) Integrar y enviar un informe por escrito, en su caso, con la información proporcionada por las unidades administrativas involucradas, cuando se detecte cualquier irregularidad o incumplimiento a las normas internas del SPEI y entregarlo al Comité de Auditoría de SHF, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- r) Integrar y rendir un informe anual por escrito al Comité de Auditoría que contenga los hallazgos y, en su caso, irregularidades e incumplimientos a las normas internas del SPEI, así como a la demás normativa aplicable al SPEI, así como las acciones adoptadas para corregirlos y el grado de

avance y eficiencia de tales acciones en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.

- s) Enviar a Banxico y al Oficial de Seguridad de la Información del SPEI copia del informe señalado previamente y del acuse correspondiente de haberlo presentado al Comité de Auditoría de la Institución en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- t) Informar a Banxico y enviar, de acuerdo con la información que la Dirección de Auditoría Interna proporcione, el informe de los resultados de la auditoría que se practica cada dos años sobre el cumplimiento de requisitos de seguridad informática, de gestión de riesgo operacional y de protección de Clientes Emisores, de Riesgos Adicionales y de interoperabilidad para operar el SPEI y cualquier otro riesgo identificado, así como la constancia de la presentación de dicho informe ante el Comité de Auditoría Interna de SHF, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- u) Informar a Banxico en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI y, de acuerdo con la información que la Dirección de Auditoría Interna proporcione, respecto de los documentos y evidencias de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, de gestión de riesgo operacional y de protección de Clientes Emisores, de Riesgos Adicionales y de interoperabilidad para operar el SPEI y cualquier otro riesgo identificado, en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y de las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- v) Informar al Banxico, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, respecto de la actualización de la información señalada en el numeral anterior, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y el Manual de Operación del SPEI.
- w) Coordinar con la Unidades Administrativas de SHF involucradas, en el ámbito de su competencia de cada unidad, para la integración y presentación del Plan de Cumplimiento Forzoso a Banxico, en caso de que Banxico hubiera detectado irregularidades o incumplimientos a las normas internas del SPEI, con base en la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas involucradas en el SPEI en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- x) Informar de manera anual a Banxico respecto a la vigencia y actualización de Operadores y del Catálogo de Personal Autorizado para realizar solicitudes diversas en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y de las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por el área respectiva.

- y) Informar a Banxico respecto de la actualización al Catálogo del Personal para Recibir Información del SPEI en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables involucradas en el SPEI, asimismo, vigilar que este catálogo se mantenga actualizado.
- z) Informar a las Unidades Administrativas responsables involucradas en el SPEI sobre actualizaciones que se realicen en el VISOR y que le sean comunicadas por Banxico, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI.
- aa) Atender y coordinar los requerimientos relacionados con el SPEI enviados por Banxico a través del MAE con las Unidades Administrativas de SHF que conforme al ámbito de competencia corresponda.
- bb) Notificar vía telefónica de cualquier desconexión que afecte la operación con el SPEI siempre que la duración de dicho evento persista tras 30 minutos posteriores a su detección. La comunicación telefónica se debe hacer con los contactos operativos del Administrador (Banxico), establecidos en la sección correspondiente del Manual de Operación del SPEI.
- cc) Comunicar a Banxico, conforme a las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 para la ratificación anual, o en su caso para la designación de las personas RCN del SPEI y OSI del SPEI, así como de las personas suplentes respectivas, cuyas designaciones y ratificaciones sean previamente autorizadas por el Director General o apoderado legal con poderes suficientes conforme a las reglas vigentes del SPEI, proporcionando el formato indicado en el Manual de Operación del SPEI, debidamente llenado.
- dd) Diseñar e implementar, mecanismos de supervisión y control al interior de SHF con relación al cumplimiento normativo del SPEI.
- ee) Elaborar o, en su caso, actualizar los lineamientos internos con relación a la operación del SPEI en SHF, en coordinación con las Unidades Administrativas de SHF involucradas en el SPEI.
- ff) Atender los requerimientos de Banco de México relacionados con el SPEI, en su caso, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de SHF involucradas en el SPEI.
- gg) Tramitar ante Banxico solicitudes diversas relacionadas con el SPEI, en su caso, a petición de las unidades administrativas de SHF involucradas con el SPEI.

- hh) Llevar a cabo demás funciones conforme a la normativa establecida por Banxico relacionada con el nombramiento de Responsable de cumplimiento Normativo del SPEI.



**SUPLENTE DEL RESPONSABLE DE CUMPLIMIENTO DEL SPEI****Objetivo.**

Llevar a cabo las funciones de acuerdo con el nombramiento de suplente del responsable de cumplimiento normativo del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios conforme a la normativa vigente establecida por Banco de México.

**Funciones.**

- a) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico, en caso de que se hayan llevado a cabo solicitudes de ampliación de horario, en cualquiera de sus instancias, para el envío de todas las Órdenes de Transferencia que se tengan pendientes de envío al SPEI antes del cierre de operaciones del sistema en el día de operación que corresponda, según lo informe la Unidad Administrativa involucrada en el SPEI en SHF, de conformidad con lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- b) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico en caso de que se requiera concluir con el tiempo de ampliación solicitado, es decir, que se haya concluido con el envío de la totalidad de órdenes de transferencia pendientes en un tiempo menor a la ampliación solicitada, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- c) Coadyuvar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla para informar a Banxico, en coordinación con la persona Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, respecto a casos de contingencia por amenaza inminente a la operación del SPEI que se identifiquen: Subdirección de Operaciones de Tesorería, circunstancias que no permitan la operación normal en el SPEI, Dirección de Tecnologías de la Información circunstancias que identifique en la Infraestructura Tecnológica que provee el SPEI o que se encuentre indisponible, Dirección de Seguridad de la Información circunstancias relacionadas con la realización de actos vinculados con posibles fraudes en cumplimiento con las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- d) Participar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar, en coordinación con la persona Oficial de la Seguridad de la Información del SPEI, al Banxico en caso de que se hayan presentado situaciones de contingencia de más de 30 minutos en términos de lo establecido las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y de acuerdo con el procedimiento "Envío de comunicación suscrita digitalmente a Banxico con motivo de una desconexión en el SPEI."

- e) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para tramitar ante la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la constancia de no inhabilitación para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano de la persona a designar como operador y con ella elaborar el comunicado de no inhabilitación conforme a las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- f) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para enviar a Banxico comunicado en el que se indique que la persona que se pretenda designar como Operador no está inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el sistema financiero mexicano, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por el área respectiva.
- g) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario para informar a Banxico, respecto de las solicitudes de altas de operadores, así como, en su caso, de la actualización del número de Certificado Digital de la persona designada en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa de la persona a designar como operador.
- h) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar al Banxico respecto de las solicitudes de bajas de operadores, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa involucrada en el SPEI.
- i) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar, con base en la información que le sea proporcionada por la Subdirección de Operaciones de Tesorería, a Banxico respecto de la vigencia y actualización de Operadores en apego al Manual de Operación del SPEI y las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- j) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico, con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas en el SPEI, respecto a la actualización de personal autorizado para realizar solicitudes diversas a Banxico, conforme al Manual de Operación del SPEI.
- k) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar al Banxico, respecto al aviso de participación en tipo de pagos opcionales, con base en lo solicitado por la Subdirección de Operaciones de Tesorería, en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI.

- l) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico respecto de la notificación que en su caso se reciba de sanción firme por infracciones a los artículos 139 y 148 Bis del Código Penal o que pudieran ubicarse en los supuestos del artículo 400 Bis del mismo Código, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y con base en la información que le sea proporcionada por la Unidad Administrativa involucrada.
- m) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para realizar la comunicación en tiempo y forma a las unidades administrativas de tecnología, de operaciones, de riesgos, de seguridad de la información y a cualquier otra unidad administrativa que se estime conveniente, relacionada con el SPEI, en cuanto se presenten, actualizaciones o modificaciones a las disposiciones vigentes y cambios regulatorios aplicables al SPEI, particularmente de las Circulares 13/2017 y 14/2017, del Manual de Operación del SPEI, así como identificar y asignar las responsabilidades competentes a cada una de las áreas y las fechas de entrada en vigor, a partir de los cambios identificados, así como diversos temas comunicados por Banco de México, mediante los diferentes medios que establezca la autoridad para su difusión a los participantes.
- n) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para dar aviso a todas las Unidades Administrativas que participan en lo relacionado con el SPEI sobre los comunicados y/o calendarios publicados por Banxico respecto a las pruebas a realizar por parte de Banxico con los aplicativos o certificaciones correspondientes, solicitándoles la información necesaria conforme a los requerimientos que al efecto indique Banxico.
- o) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para verificar con Banco de México la participación de SHF en las pruebas de verificación, gremiales y/o certificaciones que realicen a efecto de que sean aplicables para SHF, con base en las necesidades y/o obligaciones institucionales, ya sea por liberación de una nueva funcionalidad o modificación de una funcionalidad existente, por corrección de fallas identificadas en las aplicaciones, así como para asegurar el correcto funcionamiento de los aplicativos y que continúen apegándose a las reglas establecidas, además en su caso, confirmar la participación en dichas pruebas y/o certificaciones verificando la viabilidad tecnológica y operativa para llevarlas a cabo coordinando a las unidades administrativas de tecnologías y operaciones involucradas. Respecto a participación en pruebas opcionales se revisará en conjunto con las áreas involucradas a efecto de determinar la viabilidad de participación en dichas pruebas.

- p) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para realizar oportunamente la comunicación con Banxico para la atención y envío de la información solicitada, así como el seguimiento en la entrega de resultados por parte de BANXICO y la difusión de estos a las áreas de seguridad, tecnologías y de operaciones de SHF involucradas en dicha participación. Asimismo, cuando los resultados sean no satisfactorios dar seguimiento con las áreas de seguridad, tecnologías y de operaciones de SHF a fin de conocer los motivos y, en su caso, saber las acciones de corrección que implementaran las unidades administrativas a efecto de lograr el resultado satisfactorio.
- q) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario para integrar y enviar un informe por escrito, en su caso, con la información proporcionada por las unidades administrativas involucradas, cuando se detecte cualquier irregularidad o incumplimiento a las normas internas del SPEI y entregarlo al Comité de Auditoría de SHF, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- r) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para integrar y rendir un informe anual por escrito al Comité de Auditoría que contenga los hallazgos y, en su caso, irregularidades e incumplimientos a las normas internas del SPEI, así como a la demás normativa aplicable al SPEI, así como las acciones adoptadas para corregirlos y el grado de avance y eficiencia de tales acciones en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- s) Colaborar con la persona el Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para enviar a Banxico y al Oficial de Seguridad de la Información del SPEI copia del informe señalado previamente y del acuse correspondiente de haberlo presentado al Comité de Auditoría de la Institución en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- t) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar y enviar, de acuerdo con la información que la Dirección de Auditoría Interna proporcione a Banxico el informe de los resultados de la auditoría que se practica cada dos años sobre el cumplimiento de requisitos de seguridad informática, de gestión de riesgo operacional y de protección de Clientes Emisores, de Riesgos Adicionales y de interoperabilidad para operar el SPEI y cualquier otro riesgo identificado, así como la constancia de la presentación de dicho informe ante el Comité de Auditoría Interna de SHF, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.

- u) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI y, de acuerdo con la información que la Dirección de Auditoría Interna proporcione, respecto de los documentos y evidencias de la revisión sobre el cumplimiento de los requisitos de seguridad informática, de gestión de riesgo operacional y de protección de Clientes Emisores, de Riesgos Adicionales y de interoperabilidad para operar el SPEI y cualquier otro riesgo identificado, en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y de las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- v) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar a Banxico, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, respecto de la actualización de la información señalada en el numeral anterior, en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 y el Manual de Operación del SPEI.
- w) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para coordinar con la Unidades Administrativas de SHF involucradas, en el ámbito de su competencia de cada unidad, para la integración y presentación del Plan de Cumplimiento Forzoso a Banxico, en caso de que Banxico hubiera detectado irregularidades o incumplimientos a las normas internas del SPEI, con base en la información proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas involucradas en el SPEI en términos de lo establecido en las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017.
- x) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para informar de manera anual a Banxico respecto a la vigencia y actualización de Operadores y del Catálogo de Personal Autorizado para realizar solicitudes diversas en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y de las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017, con base en la información que le sea proporcionada por el área respectiva.
- y) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario para informar a Banxico respecto de la actualización al Catálogo del Personal para Recibir Información del SPEI en términos de lo establecido en el Manual de Operación del SPEI y con base en la información que le sea proporcionada por las Unidades Administrativas responsables involucradas en el SPEI, asimismo, vigilar que este catálogo se mantenga actualizado.
- z) Participar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para hacer de conocimiento a las Unidades Administrativas responsables involucradas en el SPEI sobre

actualizaciones que se realicen en el VISOR y que le sean informadas por Banxico, en coordinación con el Oficial de Seguridad de la Información del SPEI.

- aa) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirlo en caso necesario, para atender y coordinar los requerimientos enviados por Banxico a través del MAE con las Unidades Administrativas de SHF que conforme al ámbito de competencia corresponda.
- bb) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para notificar vía telefónica a Banxico de cualquier desconexión que afecte la operación con el SPEI siempre que la duración de dicho evento persista tras 20 minutos posteriores a su detección. La comunicación telefónica se debe hacer con los contactos operativos del Administrador (Banxico), establecidos en la sección correspondiente del Manual de Operación del SPEI.
- cc) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para comunicar a Banxico conforme a las Reglas del SPEI de la Circular 14/2017 para la ratificación anual, o en su caso para la designación de las personas RCN del SPEI y OSI del SPEI, así como de las personas suplentes respectivas, cuyas designaciones y ratificaciones sean previamente autorizadas por el Director General o apoderado legal con poderes suficientes conforme a las reglas vigentes del SPEI, proporcionando el formato indicado en el Manual de Operación del SPEI, debidamente llenado.
- dd) Participar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para diseñar e implementar los mecanismos de supervisión y control al interior de SHF con relación al cumplimiento normativo del SPEI.
- ee) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para elaborar o actualizar los lineamientos internos con relación a la operación del SPEI en SHF, en coordinación con las Unidades Administrativas de SHF involucradas en el SPEI.
- ff) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para atender los requerimientos de Banco de México relacionados con el SPEI, en coordinación con las demás Unidades Administrativas de SHF involucradas en el SPEI.
- gg) Apoyar a la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para tramitar ante Banxico solicitudes diversas relacionadas con el SPEI, a petición de las unidades administrativas de SHF involucradas con el SPEI.

- hh) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para llevar a cabo funciones conforme a la normativa establecida por Banxico relacionada con el nombramiento de Suplente del Responsable de cumplimiento Normativo del SPEI.
- ii) Participar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para elaborar informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- jj) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para ejecutar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de la Institución, FOVI y SCV-SHF.
- kk) Contribuir con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para realizar las acciones establecidas en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- ll) Participar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- mm) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según los regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- nn) Colaborar con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- oo) Contribuir con la persona Responsable de Cumplimiento Normativo del SPEI y/o suplirla en caso necesario, para dar atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de autoridades regulatorias, así como las disposiciones de control interno que le competan.



## **DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**

### **Objetivo.**

Verificar periódicamente que las políticas aprobadas por el Consejo Directivo de SHF, y de ésta en su carácter de Fiduciaria de FOVI, así como por el Consejo de Administración de SCV para el correcto funcionamiento de dichas instituciones, se apliquen de manera adecuada; así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, y que estos sean suficientes y adecuados para la actividad de cada Institución. Asimismo, validar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y demás normatividad aplicable a dichas instituciones.

### **Funciones.**

- a) Revisar periódicamente, mediante pruebas selectivas, que las políticas y normas establecidas por el Consejo para el correcto funcionamiento de la Institución se apliquen de manera adecuada.
- b) Verificar el funcionamiento correcto del Sistema de Control Interno y su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia.
- c) Presentar para aprobación del Comité de Auditoría, el programa anual de trabajo, incorporando las observaciones que la Comisión Nacional Bancaria y de Valores hubiere formulado en ejercicio de sus facultades de inspección y vigilancia.
- d) Evaluar con base al programa anual de trabajo, mediante pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento, el funcionamiento operativo de las distintas unidades de la Institución, así como su apego al Sistema de Control Interno, incluyendo la observancia del código de conducta.
- e) Revisar que los mecanismos de control implementados conlleven la adecuada protección de los activos de la Institución.
- f) Verificar que los sistemas informáticos, incluyendo los contables, operacionales de cartera crediticia, con valores o de cualquier otro tipo, cuenten con mecanismos para preservar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información, que eviten su alteración y cumplan con los objetivos para los cuales fueron implementados o diseñados.
- g) Vigilar los sistemas informáticos a fin de identificar fallas potenciales y verificar que éstos generen información suficiente, consistente y que fluya adecuadamente.



- h) Revisar que la Institución cuente con planes de contingencia y medidas necesarias para evitar pérdidas de información, así como para, en su caso, su recuperación o rescate.
- i) Cerciorarse de la calidad, suficiencia y oportunidad de la información financiera, así como que sea confiable para la adecuada toma de decisiones, y tal información se proporcione en forma correcta y oportuna a las autoridades competentes.
- j) Valorar la eficacia de los procedimientos de control interno para prevenir y detectar actos u operaciones con recursos, derechos o bienes, que procedan o representen el producto de un probable delito, así como comunicar los resultados a las instancias competentes dentro de la Institución.
- k) Facilitar a las autoridades financieras competentes, así como a los auditores externos, la información necesaria de que dispongan con motivo de sus funciones, a fin de que éstos determinen la oportunidad y alcance de los procedimientos seguidos por la propia área de Auditoría Interna y puedan efectuar su análisis para los efectos que correspondan.
- l) Verificar la estructura organizacional autorizada por el Consejo Directivo, en relación con la independencia de las distintas funciones que lo requieran, así como la efectiva segregación de funciones y ejercicio de facultades atribuidas a cada unidad de la Institución.
- m) Verificar el procedimiento mediante el cual la unidad para la Administración Integral de Riesgos dé seguimiento al cumplimiento de los límites en la asunción de riesgos al celebrar operaciones, así como a los niveles de tolerancia definidos, en el caso de los riesgos no discrecionales, acorde con las disposiciones legales aplicables, así como con las políticas establecidas por la Institución.
- n) Proporcionar al Comité de Auditoría los elementos, en el ámbito de su competencia, que le permitan cumplir el informar al Consejo Directivo, cuando menos una vez al año, sobre la situación que guarda el Sistema de Control Interno de la Institución.
- o) Dar seguimiento a las deficiencias o desviaciones relevantes detectadas en relación con la operación de la Institución, con el fin de que sean subsanadas oportunamente, informando al respecto al Comité de Auditoría, para lo cual deberá elaborar un informe específico.
- p) Llevar a cabo las auditorías que se le requieran con fundamento en disposiciones normativas y legales, en los términos, plazos y alcances de las propias normas y disposiciones.

- q) Presentar los informes correspondientes a las auditorías que se indican en el párrafo anterior, a las instancias y órganos sociales correspondientes, conforme a los términos y condiciones de las propias disposiciones.
- r) Informar por escrito el resultado de su gestión al Comité de Auditoría cuando menos semestralmente o con una frecuencia mayor cuando así lo establezca dicho Comité.
- s) Hacer del conocimiento del Comité de Auditoría, en forma inmediata, la detección de cualquier deficiencia o desviación que identifique en el ejercicio de sus funciones y que conforme al Sistema de Control Interno se considere significativa o relevante, entregando tales informes a la Dirección General y a otras unidades de la Institución, cuando así lo estime conveniente en atención a la naturaleza de la problemática detectada.
- t) Las demás en materia de Auditoría Interna establecidas en las disposiciones de carácter general aplicables a las Entidades Financieras.
- u) Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- v) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- w) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- x) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- y) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su

función y de la Institución.

- z) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- aa) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- bb) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- cc) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- dd) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA A**

### **Objetivo.**

Ejecutar las auditorías y demás revisiones de conformidad con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del responsable de Auditoría Interna para verificar periódicamente que las políticas aprobadas por el Consejo Directivo de SHF, y de esta en su carácter de Fiduciaria de FOVI, así como por el Consejo de Administración de SCV para el correcto funcionamiento de dichas instituciones, se apliquen de manera adecuada; dar seguimiento al Plan de Auditoría Interna, a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a SHF, FOVI y SCV, así como verificar que los informes y demás documentos que se elaboren se apeguen a la regulación vigente; así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, y que estos sean suficientes y adecuados para la actividad de cada institución. Asimismo, validar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y demás normatividad aplicable a dichas instituciones.

### **Funciones.**

- a) Asistir al Director de Auditoría Interna en la planeación y determinación de las prioridades a ser revisadas en las auditorías, revisiones y verificaciones que deban incluirse en el Programa Anual de Trabajo, así como en la elaboración de sus informes de gestión, y presentación de los informes o reportes finales de las auditorías, verificaciones, revisiones realizadas, para hacerlos del conocimiento del Director General y de los órganos colegiados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, al igual que de las autoridades competentes, de acuerdo con lo previsto en la regulación aplicable.
- b) Asistir al Director de Auditoría Interna en los procedimientos de contratación realizados por la misma, asegurándose de que se apeguen a lo establecido en la Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal, a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público y a las disposiciones, políticas y demás regulación vigente.
- c) Practicar las auditorías y revisiones contempladas en el Programa Anual de Trabajo, así como aquellas verificaciones y otras actividades de auditoría que le sean instruidas por el Director de Auditoría Interna, asegurando que se lleven a cabo conforme a las metodologías y procedimientos establecidos en las disposiciones y/o manuales institucionales, y preparar los proyectos de los informes finales de las auditorías, revisiones y verificaciones, así como los papeles de trabajo que integren y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas en éstas, de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.

- d) Planear los trabajos de auditoría, revisiones y verificaciones asignados por el Director de Auditoría Interna a llevarse a cabo, asegurándose de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo, los objetivos y tiempos asignados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- e) Asistir al Director de Auditoría Interna en la realización de pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento para evaluar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, así como su apego a las disposiciones, los manuales de políticas y procedimientos que le sean aplicables, incluyendo el cumplimiento del Código de Ética por parte de los miembros de sus órganos colegiados, sus funcionarios y empleados.
- f) Coadyuvar en la examinación de la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de control interno establecidos, a fin de verificar la eficiencia y eficacia permanente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- g) Solicitar a las Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, la información, documentación y reportes necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- h) Coordinar las entrevistas con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, e informarles los hallazgos y observaciones encontradas en el desarrollo de las auditorías, revisiones y verificaciones.
- i) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la atención de los requerimientos de Información y documentación que le formulen las autoridades competentes y los Auditores Externos.
- j) Preparar la información de que disponga para facilitarla a las autoridades competentes y a los Auditores Externos cuando se lo soliciten, conforme a sus facultades.
- k) Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, así como a las observaciones y recomendaciones hechas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos a las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia; así como la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras a la Dirección de Auditoría Interna.
- l) Coordinar las reuniones con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria

de FOVI, para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia.

- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores

o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA B****Objetivo.**

Ejecutar las auditorías y demás revisiones de conformidad con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del responsable de Auditoría Interna para verificar periódicamente que las políticas aprobadas por el Consejo Directivo de SHF, y de esta en su carácter de Fiduciaria de FOVI, así como por el Consejo de Administración de SCV para el correcto funcionamiento de dichas instituciones, se apliquen de manera adecuada; dar seguimiento al Plan de Auditoría Interna, a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a SHF, FOVI y SCV, así como verificar que los informes y demás documentos que se elaboren se apeguen a la regulación vigente; así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, y que estos sean suficientes y adecuados para la actividad de cada institución. Asimismo, validar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y demás normativas aplicables a dichas instituciones.

**Funciones.**

- a) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la planeación y determinación de las prioridades a ser revisadas en las auditorías, revisiones y verificaciones que deban incluirse en el Programa Anual de Trabajo, así como en la elaboración de sus informes de gestión, y presentación de los informes o reportes finales de las auditorías, verificaciones, revisiones realizadas, para hacerlos del conocimiento del Director General y de los órganos sociales facultados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, al igual que de las autoridades competentes, de acuerdo con lo previsto en la regulación aplicable.
- b) Asistir al Director de Auditoría Interna en los procedimientos de contratación realizados por la misma, asegurándose de que se apeguen a lo establecido en la Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal, a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público y a las disposiciones, políticas y demás regulación vigente.
- c) Planear los trabajos de auditoría, revisiones y verificaciones asignados por el Director de Auditoría Interna a llevarse a cabo, asegurándose de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo, los objetivos y tiempos asignados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- d) Asistir al Director de Auditoría Interna en la realización de pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento para evaluar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, así como su apego a las disposiciones, los manuales de políticas y procedimientos que le sean



aplicables, incluyendo el cumplimiento del Código de Ética por parte de los miembros de sus órganos colegiados, sus funcionarios y empleados.

- e) Coadyuvar en la examinación de la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de control interno establecidos, a fin de verificar la eficiencia y eficacia permanente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- f) Coordinar las entrevistas con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, e informarles los hallazgos y observaciones encontradas en el desarrollo de las auditorías, revisiones y verificaciones.
- g) Preparar la información de que disponga para facilitarla a las autoridades competentes y a los Auditores Externos cuando se lo soliciten, conforme a sus facultades.
- h) Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, así como a las observaciones y recomendaciones hechas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos a las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia; así como la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras a la Dirección de Auditoría Interna.
- i) Coordinar las reuniones con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- j) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la atención de los requerimientos de Información y documentación que le formulen las autoridades competentes y los Auditores Externos.
- k) Practicar las auditorías y revisiones contempladas en el Programa Anual de Trabajo, así como aquellas verificaciones y otras actividades de auditoría que le sean instruidas por el Director de Auditoría Interna, asegurando que se lleven a cabo conforme a las metodologías y procedimientos establecidos en las disposiciones y/o manuales institucionales, y preparar los proyectos de los informes finales de las auditorías, revisiones y verificaciones, así como los papeles de trabajo que integren y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas en éstas, de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.

- l) Asegurar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- m) Solicitar a las Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, la información, documentación y reportes necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- n) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- o) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- p) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- q) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- r) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- s) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- t) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
  
- u) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
  
- v) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

## **SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA C**

### **Objetivo.**

Ejecutar las auditorías y demás revisiones de conformidad con el Plan de Trabajo de Auditoría Interna e instrucciones especiales o extraordinarias que reciba del responsable de Auditoría Interna para verificar periódicamente que las políticas aprobadas por el Consejo Directivo de SHF, y de esta en su carácter de Fiduciaria de FOVI, así como por el Consejo de Administración de SCV para el correcto funcionamiento de dichas instituciones, se apliquen de manera adecuada; dar seguimiento al Plan de Auditoría Interna, a las observaciones derivadas de las auditorías y revisiones realizadas a SHF, FOVI y SCV, así como verificar que los informes y demás documentos que se elaboren se apeguen a la regulación vigente; así como verificar el correcto funcionamiento del Sistema de Control Interno, comprobando su consistencia con los objetivos y lineamientos aplicables en dicha materia, y que estos sean suficientes y adecuados para la actividad de cada institución. Asimismo, validar el cumplimiento de las leyes, disposiciones y demás normatividad aplicable a dichas instituciones

### **Funciones.**

- a) Asistir al Director de Auditoría Interna en la planeación y determinación de las prioridades a ser revisadas en las auditorías, revisiones y verificaciones que deban incluirse en el Programa Anual de Trabajo, así como en la elaboración de sus informes de gestión, y presentación de los informes o reportes finales de las auditorías, verificaciones, revisiones realizadas, para hacerlos del conocimiento del Director General y de los órganos sociales facultados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, al igual que de las autoridades competentes, de acuerdo con lo previsto en la regulación aplicable.
- b) Asistir al Director de Auditoría Interna en los procedimientos de contratación realizados por la misma, asegurándose de que se apeguen a lo establecido en la Ley Orgánica de la Sociedad Hipotecaria Federal, a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de Sector Público y a las disposiciones, políticas y demás regulación vigente.
- c) Planear los trabajos de auditoría, revisiones y verificaciones asignados por el Director de Auditoría Interna a llevarse a cabo, asegurándose de que se cumpla el Programa Anual de Trabajo, los objetivos y tiempos asignados de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- d) Practicar las auditorías y revisiones contempladas en el Programa Anual de Trabajo, así como aquellas verificaciones y otras actividades de auditoría que le sean instruidas por el Director de Auditoría Interna, asegurando que se lleven a cabo conforme a las metodologías y procedimientos establecidos en las disposiciones y/o manuales institucionales, y preparar

los proyectos de los informes finales de las auditorías, revisiones y verificaciones, así como los papeles de trabajo que integren y den evidencia de la información obtenida y de las conclusiones alcanzadas en éstas, de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.

- e) Asistir al Director de Auditoría Interna en la realización de pruebas sustantivas, procedimentales y de cumplimiento para evaluar el funcionamiento operativo de las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, así como su apego a las disposiciones, los manuales de políticas y procedimientos que le sean aplicables, incluyendo el cumplimiento del Código de Ética por parte de los miembros de sus órganos sociales facultados, sus funcionarios y empleados.
- f) Coadyuvar en la examinación de la adecuada implementación y cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de control interno establecidos, a fin de verificar la eficiencia y eficacia permanente del funcionamiento del Sistema de Control Interno de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI.
- g) Solicitar a las Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, la información, documentación y reportes necesarios para el adecuado desarrollo de sus funciones.
- h) Coordinar las entrevistas con los funcionarios o empleados de las Unidades Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, e informarles los hallazgos y observaciones encontradas en el desarrollo de las auditorías, revisiones y verificaciones.
- i) Asistir a la Dirección de Auditoría Interna en la atención de los requerimientos de Información y documentación que le formulen las autoridades competentes y los Auditores Externos.
- j) Preparar la información de que disponga para facilitarla a las autoridades competentes y a los Auditores Externos cuando se lo soliciten, conforme a sus facultades.
- k) Coordinar y dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo, así como a las observaciones y recomendaciones hechas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos a las distintas Unidades Administrativas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia; así como la atención de las observaciones y recomendaciones realizadas por las autoridades fiscalizadoras a la Dirección de Auditoría Interna.
- l) Coordinar las reuniones con los funcionarios o empleados de las Unidades

Administrativas auditadas de SCV, SHF, y a ésta en su calidad de fiduciaria de FOVI, para el seguimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas por las áreas de Auditoría Interna y los Auditores Externos, que resulten de las revisiones, verificaciones y auditorías que lleven a cabo en el ámbito de su competencia.

- m) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- n) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- o) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- p) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- q) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- r) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- s) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y

observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.

- u) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CUMPLIMIENTO****Objetivo**

Realizar las funciones asignadas como oficial de seguridad de la información del SPEI, previstas en la Circular 14/2017 del Banco de México, así como aquellas actividades complementarias a sus funciones dentro de la operativa interna en Sociedad Hipotecaria Federal S.N.C., siempre y cuando dichas actividades sean de naturaleza análoga a las descritas en dicha Circular.

**Funciones.**

- a) Participar en la definición y verificar la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos en materia de seguridad de la información que procuren su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en un marco de gestión que asegure de manera razonable que la Infraestructura Tecnológica, propia o provista por terceros se apege a los requerimientos normativos aplicables.
- b) Elaborar el Plan Director de Seguridad.
- c) Verificar, al menos anualmente, la definición de los perfiles de acceso a la Infraestructura Tecnológica de la Institución ya sea propia o provista por terceros, incluyendo aquellos con altos privilegios tales como administración de sistemas operativos, de bases de datos y aplicativos.
- d) Verificar la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de los mecanismos de identificación y autenticación de todos y cada uno de los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica, que permitan reconocerlos de forma inequívoca y aseguren el acceso únicamente a las personas autorizadas expresamente para ello, bajo el principio de mínimo privilegio
- e) Asegurar, al menos anualmente o antes en caso de presentarse un incidente de seguridad de la información, la correcta asignación de los perfiles de acceso a los usuarios de la Infraestructura Tecnológica, pudiendo ser mediante muestras representativas y aleatorias.
- f) Validar y autorizar los accesos por excepción a los ambientes de desarrollo con acceso a ambientes de producción, accesos por eventos de contingencia o cualquier otro acceso privilegiado.
- g) Aprobar y verificar el cumplimiento de las medidas que se hayan adoptado para subsanar deficiencias detectadas con motivo de las funciones de los incisos c) y d) anteriores, así como de los hallazgos tanto de auditoría interna como externa relacionada con la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.



- h) Gestionar las alertas de seguridad de la información comunicadas por las autoridades u otros medios.
- i) Gestionar los Incidentes de Seguridad de la Información; considerando las etapas de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación.
- j) Coordinar y presidir en la institución el equipo para la detección y respuesta de Incidentes de Seguridad de la Información.
- k) Informar al Comité de Auditoría y al Comité de Administración Integral de Riesgos de la Institución los Incidentes de Seguridad de la Información que se detecten, las acciones tomadas y el seguimiento a las medidas para prevenir o evitar su recurrencia.
- l) Validar la definición de los mecanismos de seguridad, así como verificar su cumplimiento.
- m) Proponer y coordinar los programas de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información dentro de la institución y hacia el público usuario, y verificar su efectividad.
- n) Presentar mensualmente al Director General el informe de gestión en materia de seguridad de la información.
- o) Informar el resultado de la evaluación de los indicadores en materia de seguridad de la información al Consejo, así como al Comité de Auditoría, comité de riesgos o al comité constituido por la Institución o al comité que pudiera constituirse en dicha materia.
- p) Coordinar la implementación de la regulación que en materia de seguridad de la información emitan las diversas autoridades financieras y que sea aplicable a SHF, FOVI y SCV.
- q) Contar con los registros de las personas que cuenten con acceso a la información relacionada con las operaciones en las que interviene SHF, FOVI y SCV, incluyendo a los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica que cuenten con altos privilegios, tales como administración de sistemas operativos y de bases de datos, así como de sus prestadores de servicios.
- r) Responder a los requerimientos formulados por las autoridades y al interior de la Institución en materia de Seguridad de la información.
- s) Validar los alcances y metodologías de las pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades, así como validar los planes de remediación y llevar a cabo su seguimiento.

- t) Realizar pruebas de vulnerabilidades de acuerdo con un calendario anual de los componentes de la Infraestructura Tecnológica que almacenen, procesen o transmitan información, priorizándolos de acuerdo al resultado del ejercicio de clasificación de información.
- u) Realizar pruebas de vulnerabilidades en los casos siguientes: cuando se incorporen nuevos componentes de la Infraestructura Tecnológica previos a su puesta en producción, cuando existan cambios significativos en los sistemas y aplicativos, y realizarlas sobre sistemas y aplicativos previamente revisados cuando existan vulnerabilidades críticas.
- v) Definir y validar los requerimientos mínimos de Seguridad de la Información para la adquisición o desarrollo de sistemas, aplicaciones y servicios.
- w) Definir y validar los requerimientos mínimos de configuración seguro de los activos de infraestructura y equipos de cómputo.
- x) Desempeñar las funciones de Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, establecidas en la Circular 14/2017 del Banco de México.
- y) Verificar, al menos trimestralmente o antes, en caso de que se presenten los eventos o se detecten las circunstancias o amenazas irregulares a que se refiere la Regla 46a. de la Circular 14/2017 del Banco de México, que se revisen las actividades realizadas en los diferentes componentes de la Infraestructura Tecnológica, incluyendo aquellas del personal técnico que cuente con altos privilegios, tales como administrador de sistemas operativos y de bases de datos, con el fin de detectar actividades inusuales o no autorizadas.
- z) Validar la gestión de los eventos, circunstancias o amenazas irregulares a que se refiere la Regla 46a. de la Circular 14/2017 del Banco de México, considerando las etapas de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación, así como los aspectos de gobierno, preparación, pruebas, concientización y evaluación y aprendizaje.
- aa) Informar al Comité de Auditoría y al Comité de Administración Integral de Riesgos de la Institución, en la sesión inmediata siguiente a la verificación del evento, circunstancia o amenaza irregulares a que se refiere la Regla 46a. de la Circular 14/2017 del Banco de México respecto de las acciones tomadas y del seguimiento a las medidas para prevenir o evitar que se presenten nuevamente los mencionados incidentes.
- bb) Dirigir la elaboración de informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.

- cc) Dirigir y asegurar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- dd) Dirigir a las Subdirecciones a su cargo y colaborar con las Unidades Administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.
- ee) Coordinar y dirigir las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- ff) Dirigir la entrega de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables
- gg) Dirigir el envío en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- hh) Coordinar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- ii) Dirigir y asegurar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- jj) Coordinar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.

**SUBDIRECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN****Objetivo.**

Coordinar las acciones para coadyuvar y supervisar las funciones que tienen asignadas el oficial en jefe de seguridad de la información previstas en las Disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito y las establecidas en la Circular 14/2017 del Banco de México.

**Funciones.**

- a) Participar en la definición y verificar la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de seguridad informática, que procure su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en un marco de gestión que asegure de manera razonable que la Infraestructura Tecnológica, propia o provista por terceros se apegue a los requerimientos normativos aplicables.
- b) Colaborar en la elaboración del Plan Director de Seguridad y su seguimiento.
- c) Ejecutar los ejercicios de verificación de la definición de los perfiles de acceso a la Infraestructura Tecnológica de la Institución, ya sea propia o provista por terceros, incluyendo aquellos con altos privilegios tales como administración de sistemas operativos, debases de datos y aplicativos.
- d) Ejecutar la verificación de la implementación y continuo cumplimiento de las políticas y procedimientos de los mecanismos de identificación y autenticación de todos y cada uno de los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica, que permitan reconocerlos de forma inequívoca y aseguren el acceso únicamente a las personas autorizadas expresamente para ello, bajo el principio de mínimo privilegio.
- e) Participar en la correcta asignación de los perfiles de acceso a los usuarios de la Infraestructura Tecnológica.
- f) Analizar y corroborar la validación y autorización de los accesos por excepción a los ambientes de desarrollo con acceso a ambientes de producción, accesos por eventos de contingencia o cualquier otro acceso privilegiado.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las medidas que se hayan adoptado para subsanar deficiencias detectadas con motivo de las funciones de los incisos c) y d) anteriores, así como de los hallazgos tanto de auditoría interna como externa relacionada con la infraestructura tecnológica y de seguridad de la información.

- h) Recopilar y analizar las alertas de seguridad de la información comunicadas por las autoridades u otros medios, así los Incidentes de Seguridad de la Información; considerando las etapas de identificación, protección, detección, respuesta y recuperación.
- i) Apoyar al oficial en jefe de seguridad de la información en la coordinación del equipo para la detección y respuesta de Incidentes de Seguridad de la Información.
- j) Participar en los informes al Comité de Auditoría y al Comité de Administración Integral de Riesgos de la Institución relativos a los Incidentes de Seguridad de la Información que se detecten, las acciones tomadas y el seguimiento a las medidas para prevenir o evitar su recurrencia.
- k) Participar en la validación la definición de los mecanismos de seguridad, así como verificar su cumplimiento.
- l) Proponer e implementar los programas de capacitación y concientización en materia de seguridad de la información dentro de la institución y hacia el público usuario, y verificar su efectividad.
- m) Participar en el desarrollo del informe de gestión en materia de seguridad de la información.
- n) Coordinar la evaluación de los indicadores en materia de seguridad de la información.
- o) Participar en el seguimiento de la implementación de la regulación que en materia de seguridad de la información emitan las diversas autoridades financieras y que sea aplicable a SHF, FOVI y SCV.
- p) Resguardar los registros de las personas que cuenten con acceso a la información relacionada con las operaciones en las que interviene SHF, FOVI y SCV, incluyendo a los Usuarios de la Infraestructura Tecnológica que cuenten con altos privilegios, tales como administración de sistemas operativos y de bases de datos, así como de sus prestadores de servicios.
- q) Apoyar en la atención de los requerimientos formulados por las autoridades y al interior de la Institución en materia de Seguridad de la información.
- r) Verificar la correcta ejecución de los alcances y metodologías de las pruebas de penetración y análisis de vulnerabilidades, así como de los planes de remediación y llevar a cabo su seguimiento.
- s) Verificar la correcta ejecución de las pruebas de vulnerabilidades

conforme al calendario anual de los componentes de la Infraestructura Tecnológica que almacenen, procesen o transmitan información, priorizándolos de acuerdo con el resultado del ejercicio de clasificación de información.

- t) Verificar la correcta ejecución de las pruebas de vulnerabilidades en los casos siguientes: cuando se incorporen nuevos componentes de la Infraestructura Tecnológica previos a su puesta en producción, cuando existan cambios significativos en los sistemas y aplicativos, y realizarlas sobre sistemas y aplicativos previamente revisados cuando existan vulnerabilidades críticas.
- u) Ejecutar la verificación de los requerimientos mínimos de Seguridad de la Información para la adquisición o desarrollo de sistemas, aplicaciones y servicios.
- v) Ejecutar la verificación de los requerimientos mínimos de configuración seguro de los activos de infraestructura y equipos de cómputo.
- w) Coadyuvar en el desempeño de las funciones de Oficial de Seguridad de la Información del SPEI, establecidas en la Circular 14/2017 del Banco de México.
- x) Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, con la normatividad relativa al sistema de pagos electrónicos interbancarios emitida por Banco de México, así como a los lineamientos internos que al efecto se elaboren en SHF.
- y) Elaborar los informes, estudios y análisis respecto de las actividades realizadas, los resultados obtenidos y las acciones propuestas, para someterlos, en su caso, a las instancias facultadas.
- z) Desarrollar las acciones y actos que se le atribuyan en los manuales relacionados con Procesos, Políticas y Procedimientos y otros emitidos por las distintas instancias para la operación de SHF, FOVI y SCV-SHF.
- aa) Revisar con las unidades administrativas de SHF, en el ámbito de su competencia, para la correcta implementación y ejecución de cambios, modificaciones o actualizaciones a los Manuales, Metodologías, Procesos, Políticas, Procedimientos, Reportes o Sistemas que sean aplicables, como resultado de la modificación y/o, actualización a las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Instituciones de Crédito, Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, Circular Única de Seguros y Fianzas, así como de otros cambios contables, normativos, regulatorios o de mejores prácticas que deban ser implementados en la Institución.

- bb) Supervisar las acciones del personal a su cargo, para cumplir con lo establecido en el Programa Institucional, así como con todas las disposiciones normativas aplicables, para mejorar el desempeño de su función y de la Institución.
- cc) Integrar y verificar la entrega en tiempo y forma de la información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación, transparencia y rendición de cuentas, así como aquella relacionada con sus funciones que se deba rendir ante cualquier autoridad para reportes e informes periódicos en términos de las Disposiciones aplicables.
- dd) Elaborar, integrar y enviar en tiempo y forma, los reportes regulatorios para cumplimiento ante entes fiscalizadores o de supervisión, según corresponda a SHF, FOVI y SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- ee) Verificar la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- ff) Elaborar y verificar la atención y cumplimiento a los requerimientos y observaciones de las auditorías internas, externas y de entes fiscalizadores o de supervisión, así como las disposiciones de control interno que le competan a SHF, FOVI y a SCV-SHF, que se relacionen con el ámbito de su competencia.
- gg) Verificar y supervisar las demás funciones que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.