

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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) Administrar y representar legalmente a SHF. En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto de la Sociedad. 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 y de manera enunciativa, y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querrellarse 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 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 Sociedad -cuando ésta actúe como autoridad responsable en el juicio de amparo-, el titular de la unidad administrativa encargada del área jurídica de la Sociedad.
- b) Proporcionar la información precisa para auxiliar al Consejo Directivo, así como ejecutar los acuerdos del mismo.
- c) Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de SHF y presentarlos para su aprobación al Consejo Directivo.
- d) Formular el plan de trabajo a largo plazo de la Sociedad 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.
- e) Formular 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.
- f) Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la Entidad Paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma.
- g) Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos.

- h) 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.
- i) Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Institución y presentarla al Consejo Directivo.
- j) Actuar con el carácter de apoderado y como delegado fiduciario general, proponer al Consejo Directivo la designación de los servidores públicos de la Sociedad que ocupen cargos con las dos jerarquías inmediatas inferiores a la de su rango y presentar las solicitudes de licencia, así como las renunciaciones de los mismos.
- k) Nombrar y remover al personal de la Sociedad, 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.
- l) Designar y remover delegados fiduciarios de la Sociedad.
- m) Elaborar y presentar al Consejo Directivo, para su aprobación, las políticas para 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.
- n) Expedir certificaciones de constancias de los expedientes de la Sociedad y determinar a los servidores públicos de la Sociedad que cuenten con esa atribución.
- o) Firmar y publicar los balances mensuales de la Sociedad conforme a las bases acordadas por el Consejo Directivo.
- p) Administrar los bienes y negocios celebrando los convenios de la Sociedad y ejecutando los actos que requieran la marcha ordinaria de la misma.
- q) Ser el enlace de la Sociedad con la Administración Pública Federal y con el Congreso de la Unión.
- r) Presentar al Consejo Directivo las propuestas de modificación al Reglamento Orgánico.
- s) Fijar conforme a los tabuladores aprobados por el Consejo Directivo, los sueldos del personal y aprobar los programas que deban aplicarse para su capacitación y adiestramiento.
- t) Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la Sociedad con sus trabajadores.
- u) Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la Entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público.

SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL S.N.C.

Institución de Banca de Desarrollo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

SHF/MOG/2017

- v) Las demás que le encomiende el Consejo Directivo o que le correspondan de acuerdo con las disposiciones normativas aplicables.