

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

Supervisar el cumplimiento a la normatividad aplicable, auditando a las Unidades de Valuación, identificando el incumplimiento de obligaciones y conductas prohibidas con base a lo establecido en la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado y en las Reglas de Carácter General Relativas a la Autorización como Valuador de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, así como en las Reglas de Carácter General que establecen la Metodología para la Valuación de Inmuebles Objeto de Créditos Garantizados a la Vivienda, a efecto de proponer las sanciones conducentes.

**Funciones.**

- a) Gestionar 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) Ejecutar 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.
- c) Mantener actualizado el Registro de las Unidades de Valuación y el Padrón de Valuadores Profesionales incluyendo el rol de Controladores.
- d) Supervisar y dar mantenimiento al Sistema de Avalúos de la Sociedad.
- e) Instrumentar el Registro de Unidades de Valuación Inscritas y el Padrón de Valuadores Profesionales Autorizados, vigentes, para su consulta pública.
- f) Asegurar 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.
- g) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- h) 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.
- i) 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.

- j) Dirigir y coordinar 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 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.
- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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 competen.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.