

SUBDIRECCIÓN DE RECLAMACIONES Y MITIGACIONES 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) Monitorear la normatividad aplicable, para 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
- 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.
- 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 las metodologías para la mitigación de pérdidas de los Seguros de Crédito a la Vivienda y de las diferentes garantías otorgadas por SHF y FOVI.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

- l) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- m) 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.
- n) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.