

SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO ESTRUCTURADO**Objetivo.**

Analizar, estructurar e implementar esquemas de financiamiento estructurado y dar seguimiento al desempeño de los indicadores financieros de dichos esquemas. Supervisar que la aplicación de los recursos financieros autorizados, esté en apego a las Condiciones Generales de Financiamiento y Criterios de Elegibilidad.

Funciones.

- a) Analizar, proponer y, en su caso, participar en la instrumentación de esquemas de financiamiento estructurado.
- b) Realizar el seguimiento de desempeño de indicadores financieros de los esquemas de financiamiento que requieren una estructura específica, para someterlos a consideración de las instancias facultadas.
- c) Desarrollar e implementar metodologías de análisis y de evaluación financiera para el financiamiento estructurado de proyectos habitacionales, a fin de presentar la información al Órgano Social Facultado.
- d) Elaborar el análisis financiero de los proyectos habitacionales asociados a líneas de crédito a la construcción, para someterlo a la consideración y autorización de las instancias facultadas.
- e) Coordinar las acciones para la integración de la información de los proyectos estructurados en los expedientes de crédito respectivos, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Crédito.
- f) Dar seguimiento al monitoreo de los proyectos habitacionales asociados con líneas de crédito a la construcción que permitan detectar probables deterioros en la situación financiera de los mismos.
- g) Participar, en coordinación con las unidades administrativas de la Institución, en la relación con las Entidades Financieras que participen como coacreditantes en el financiamiento de créditos a la construcción, considerando, en su caso, la participación de SHF como Comisionista.
- 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 competan.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.