

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS****Objetivo.**

Analizar las problemáticas e identificar oportunidades de mejora en el desempeño de carteras bursatilizadas e IFRAs 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) Gestionar y llevar al 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) Llevar el control de 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 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) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- k) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con

la normatividad aplicable en la materia.

- l) 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.
- m) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.