

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y TECNOLOGÍAS**Objetivo.**

Dirigir y coordinar los procesos de administración del personal, los recursos financieros, materiales, recursos tecnológicos y la operación de la Institución.

Funciones.

- a) Dirigir y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, técnicos y tecnológicos, para la operación de las unidades administrativas de la Institución y el cumplimiento normativo conforme a los requerimientos estratégicos institucionales considerando las mejores prácticas de la Banca de Desarrollo.
- b) Gestionar los recursos necesarios y dar seguimiento a la autorización y control de los gastos de la Institución, de acuerdo a la legislación vigente y a las disposiciones presupuestales aplicables a SHF conforme a su naturaleza jurídica.
- c) Dirigir la integración de los gastos de SHF, FOVI y SCV-SHF, para su incorporación y consideración en la presupuestación que se someta a autorización del Órgano de Gobierno respectivo y su envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su consideración en el Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme a las disposiciones presupuestales aplicables; de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales.
- d) Emitir y/o difundir lineamientos para la instrumentación de las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
- e) Coordinar las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución como patrón, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables a dicha relación y a la naturaleza jurídica de la Institución.
- f) Dirigir el plan de capacitación autorizado, y presupuesto asignado para el logro de los objetivos planteados.
- g) Gestionar ante las instancias respectivas y conforme a las disposiciones legales aplicables y autorizaciones correspondientes, la integración al presupuesto de egresos de la Federación de los presupuestos de SHF, FOVI y SCV-SHF de ingreso, gasto y endeudamiento.
- h) Coordinar y dirigir las acciones que permitan la administración de la operación crediticia de la Institución, vigilando la legalidad y eficiencia de los procesos del sistema de pagos institucional y las operaciones de soporte, relacionadas a créditos, garantías, seguros de crédito a la vivienda, tesorería, productos derivados y su correspondiente colateral asociado, en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes y condiciones contractuales establecidas.
- i) Coordinar y dirigir conforme a la normatividad vigente los procesos de adquisiciones.
- j) Dirigir el seguimiento a los planes, políticas y apego a normas, así como rendición

de cuentas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública.

- k) Coordinar las acciones para el establecimiento del Plan de Seguridad Institucional, así como de las actividades de mantenimiento, servicios generales, flotilla de autos, seguridad y vigilancia, así como del pago de contribuciones y servicios.
- l) Dirigir las acciones para el establecimiento de políticas, métodos y procedimientos utilizando la tecnología de vanguardia para asegurar la adecuada integración del sistema de administración documental, así como el resguardo, conservación y control de toda aquella documentación generada por las unidades administrativas de la Institución, en apego a la normatividad vigente aplicable.
- m) Dirigir y coordinar las acciones para el programa estratégico de tecnologías de la información y comunicación, así como su seguimiento y control.
- n) Dirigir y coordinar las acciones para validar la definición de las especificaciones técnicas y promover ante las instancias correspondientes la contratación de servicios de Tecnologías de la Información.
- o) Dirigir las acciones para atender las necesidades y requerimientos de tecnología de la información de las unidades administrativas de SHF en el marco de los recursos y lineamientos de política establecidos por la Dirección General y, en su caso, los órganos colegiados de la Institución.
- p) Participar en las sesiones de los órganos colegiados de SHF, conforme a las disposiciones normativas o que le sean encomendadas por la Dirección General.
- q) Dirigir las relaciones y asuntos a tratar con la representación sindical.
- r) Coordinar y acordar con el Director General las determinaciones previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la normatividad que regule las relaciones de trabajo de los servidores públicos que laboran en la Institución.
- s) Analizar y, en su caso, proponer al Director General las modificaciones a las Condiciones Generales de Trabajo y al manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicable al personal de confianza, para en su caso, realizar las acciones para su negociación y/o presentación a los órganos de gobierno de la Institución, dirigiendo las acciones que sean necesarias para que una vez aprobadas, se realice su aplicación.
- t) Coordinar las acciones para realizar 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.
- u) Coordinar, dirigir y 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.
- v) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- w) 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.

- x) 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.
- y) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- z) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- aa) 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.
- bb) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.