

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**Objetivo.**

Dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos, materiales y presupuestales de acuerdo a la normatividad aplicable, en apego al desarrollo de los planes, programas y objetivos de las unidades administrativas de la Sociedad Hipotecaria Federal.

Funciones.

- a) Coordinar la instrumentación de las políticas de recursos humanos, materiales y servicios generales, y su presupuestación conforme a las estrategias y objetivos institucionales.
- b) Dar seguimiento a la integración del presupuesto de gasto de SHF, FOVI y SCV-SHF, para su autorización por el Órgano de Gobierno respectivo e incorporación al Presupuesto de Egresos de la Federación, de acuerdo al plan financiero y en alineación a las estrategias y objetivos institucionales y disposiciones legales aplicables.
- c) Dirigir la elaboración del programa presupuestal de las unidades administrativas, incluyendo el presupuesto regularizable de servicios personales y el presupuesto de gasto corriente e inversión, a fin de brindar los apoyos para la operación de SHF.
- d) Dirigir y dar seguimiento a los procesos de adquisición de bienes y servicios, de contratación de obra pública y de elaboración e implementación de políticas y procedimientos, de acuerdo con la normatividad vigente, para la continuidad operativa de la Institución, procurando su eficacia, eficiencia y calidad.
- e) Coordinar las acciones de seguridad y vigilancia, mantenimiento y servicios generales requeridos, así como de Protección Civil, incluyendo la capacitación respectiva, a fin de procurar la integridad Institucional.
- f) Dirigir y llevar a cabo las relaciones con la representación sindical.
- g) Dirigir la instrumentación de las políticas institucionales para el desarrollo profesional, gestión por competencias y cultura organizacional del personal de SHF, con el fin de cubrir los requerimientos de cada puesto de la Institución, de acuerdo a la estrategia institucional vigente.
- h) Implementar las directrices para la instrumentación de las políticas institucionales en materia de recursos humanos.
- i) Dirigir las acciones para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución como patrón, conforme a las disposiciones establecidas en las Condiciones Generales de Trabajo, el manual de remuneraciones, jubilaciones, derechos y obligaciones aplicables al personal de confianza y demás disposiciones legales y normativas aplicables a dicha relación y a la naturaleza jurídica de la Institución.
- j) Dirigir y ejecutar las acciones para que la información generada por esta Unidad Administrativa referente a transacciones, y/o eventos económicos que las afecten,

sean registradas en los sistemas aplicativos y en su caso sea enviada a la Dirección de Contabilidad en tiempo y forma a efecto de que la misma sea integrada a la información financiera de SHF, FOVI y SCV-SHF de conformidad con las disposiciones aplicables.

- k) Informar al Comité de Auditoría de SCV-SHF las actividades relacionadas con la contratación de servicios con terceros de SCV-SHF conforme a la Circular Única de Seguros y Fianzas.
- l) Dirigir 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.
- m) 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.
- n) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- o) 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.
- p) 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.
- q) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) 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.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.