

## **COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA Y RELACIONES INSTITUCIONALES**

### **Objetivo.**

Administrar la coordinación general de las actividades relacionadas con el gobierno corporativo de la Entidad estableciendo mecanismos para su seguimiento; así como la asistencia técnica encomendada por la Dirección General; y la coordinación de asuntos vinculados con las relaciones institucionales, el desarrollo y ejecución de Proyectos Especiales requeridos por la Dirección General y la recuperación administrativa del crédito en los términos que indica la legislación vigente.

### **Funciones.**

- a) Establecer los mecanismos para la coordinación entre los distintos órganos de gobierno de SHF, de las instituciones de seguros en cuyo capital participe SHF y los comités técnicos de los fidecomisos en los cuales SHF funja como fiduciaria, así como entre éstos y los servidores públicos de SHF.
- b) Coordinar el seguimiento de la ejecución de las actividades encomendadas a las unidades administrativas de SHF por los distintos órganos de gobierno de SHF, de sus subsidiarias y fidecomisos en los cuales SHF funja como fiduciaria, así como por la Dirección General
- c) Definir los mecanismos de seguimiento para el oportuno cumplimiento de las actividades encomendadas a las unidades administrativas.
- d) Coordinar con las distintas unidades administrativas de la Institución los requerimientos de la Dirección General en el desarrollo de sus funciones.
- e) Coordinar las actividades para la implementación en la Institución de las mejores prácticas de gobierno corporativo.
- f) Coordinar las acciones para la realización oportuna de las sesiones de los órganos de gobierno, de las instituciones de seguros en cuyo capital participe SHF y los comités técnicos de los fidecomisos en los cuales SHF funja como fiduciaria.
- g) Coordinar el diseño, elaboración, implementación y ejecución de las acciones para los procesos de recuperación administrativa de créditos, así como de las acciones que se requieran respecto de los activos resultantes de dichos procesos, hasta en tanto se inician las acciones judiciales respectivas o se concluye su enajenación o transferencia a un tercero, conforme se establece en las disposiciones normativas y manuales aplicables.
- h) Dirigir y dar seguimiento a las relaciones de la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos, con dependencias, entidades, organismos descentralizados, entes autónomos, tanto federales, como locales, así como, en general, con cualquier persona de derecho público.
- i) Dirigir las estrategias en materia de comunicación y relaciones institucionales con el público en general, para difundir las actividades de los programas e información de

los servicios que proporciona la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria.

- j) Coordinar las actividades de la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria, con respecto a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
- k) Dirigir las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria, a fin de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía.
- l) Coordinar la elaboración de los programas anuales de comunicación, así como los manuales que regulen la imagen e identidad de la Institución, con la finalidad de someterlos, en su caso, a la consideración de la Dirección General y la autorización del Consejo Directivo.
- m) Participar en los órganos colegiados que le sean delegados por la Dirección General, de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a sus atribuciones.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- t) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- u) 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.
- v) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.