

DIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES

Objetivo.

Dirigir las acciones requeridas por la Dirección General en materia de relaciones institucionales, las relaciones ante los medios de comunicación, la realización de los proyectos especiales que por su naturaleza de negocio demanden de un desarrollo o implementación que garantice su calidad, oportunidad o control complementario al de las acciones desarrolladas por las áreas institucionales, así como la recuperación administrativa del crédito en los términos que indica la legislación vigente.

Funciones.

- a) Coordinar las estrategias de comunicación, imagen y relaciones institucionales, vinculación con los medios y difusión de productos, servicios y programas institucionales, conforme a las políticas gubernamentales, y la normatividad aplicable.
- b) Dirigir y establecer 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, con la finalidad de procurar una coordinación de las funciones y actividades de la Institución.
- c) Dirigir y coordinar estrategias en materia de comunicación, imagen y relaciones institucionales con el público en general, con el propósito de difundir las actividades de los programas e información de los servicios que proporciona la Institución, conforme a las determinaciones programáticas establecidas por las instancias competentes.
- d) Dirigir y dar seguimiento a la elaboración de los programas anuales de comunicación e imagen de la Institución, con la finalidad de someterlos a la consideración de la Dirección General y, en su caso, la autorización del Consejo Directivo.
- e) Coordinar el diseño y administración de contenidos de las páginas Web interna y pública de SHF.
- f) Dirigir y coordinar las acciones en las que deban participar SHF y/o FOVI derivadas de la gestión y recuperación administrativa del crédito, así como establecer los mecanismos y términos contractuales con los administradores de cartera y otros terceros que procuren mantener las mejores condiciones de dichas carteras y activos.
- g) Coordinar con los titulares de las unidades administrativas competentes, los actos necesarios para la suscripción de los documentos contractuales que en materia de su competencia se requieran para formalizar las operaciones relacionadas con la gestión y enajenación de activos derivados de procesos de recuperación.
- h) Dirigir y coordinar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los administradores primarios y maestros, así como en su caso, autorizar la liberación

de pagos inherentes a los servicios prestados por los citados administradores.

- i) Dirigir la administración de las carteras en recuperación, por medio del seguimiento directo o externo.
- j) Proponer e instrumentar estrategias para maximizar el valor de los derivados de procesos de recuperación, entre otros, derechos de crédito, derechos litigiosos, bienes inmuebles y derechos fideicomisarios sobre inmuebles.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- q) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- r) 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.
- s) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.