

**SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES****Objetivo.**

Atender las relaciones institucionales y/o ante los medios de comunicación requeridas por la Dirección General, en el marco de actuación de SHF y su estrategia, difundiendo el conocimiento de actividades relevantes, entre las distintas audiencias y el personal de la Institución.

**Funciones.**

- a) Proponer y ejecutar las estrategias de comunicación, imagen y relaciones públicas para realizar y difundir los productos, servicios y programas institucionales, conforme a las políticas gubernamentales y la normatividad aplicable.
- b) Coadyuvar e instrumentar las acciones para la coordinación de las relaciones de la Institución, sus subsidiarias y fideicomisos en los que funge como fiduciaria, 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) Ejecutar y dar seguimiento a las actividades de comunicación en prensa, radio, televisión, redes sociales y difusión en apoyo a la labor de promoción de la Institución con los organismos y empresas públicas y privadas del sector vivienda.
- d) Coordinar la interacción de las unidades administrativas de la Institución con los medios de comunicación para la solicitud formal e informal de información, que se realice por mecanismos distintos a los previstos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- e) Informar y reportar entre la opinión pública y los diferentes agentes del mercado, los programas y asuntos relevantes de la competencia de la Institución, a través de entrevistas, conferencias y comunicados de prensa, medios directos y electrónicos, entre otros.
- f) Efectuar los mecanismos para difundir al interior de la Institución la información que publiquen los medios de comunicación sobre la Institución y asuntos relacionados con el sector vivienda.
- g) Coordinar la realización de eventos, conferencias de prensa, así como coordinar la realización de tutoriales a periodistas y reporteros de medios nacionales e internacionales, así como supervisar y comunicar los boletines de prensa y colaboraciones.
- h) Proponer y ejecutar los programas anuales de comunicación de la Institución previamente autorizados.
- i) Gestionar el diseño y administración de contenidos de las páginas Web interna y pública de SHF y coordinar las acciones que se requieran para integrar en las

páginas la información que se deba publicar conforme a las disposiciones normativas aplicables.

- j) Proponer el Manual de Identidad de la Institución, así como el diseño de contenidos gráficos e impresión de los materiales y publicaciones de la Institución.
- k) Examinar el posicionamiento de SHF, así como el impacto de las campañas de medios de comunicación en el mercado de vivienda.
- l) 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.
- m) 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) 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) Establecer 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 de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.