

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES****Objetivo.**

Desarrollar y/o implementar los proyectos especiales requeridos por la Dirección General que por su naturaleza de negocio requieran garantizar 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) Desarrollar y/o implementar los proyectos especiales encomendados por la Dirección General, la Coordinación General o la Dirección a la que está adscrita que por su naturaleza de negocio requieran garantizar su calidad, oportunidad o control complementario al de las acciones desarrolladas por las unidades administrativas institucionales
- b) Realizar el monitoreo y seguimiento de las acciones de los administradores primarios, maestros y terceros participantes, para procurar maximizar el valor de recuperación, en los términos contractuales, económicos y financieros más convenientes.
- c) Gestionar la ejecución, seguimiento y resultados de los procesos de transferencia de la administración de activos derivados de procesos de recuperación.
- d) Gestionar 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.
- e) Realizar el seguimiento respecto de la generación de reportes de información financiera y operativa, relacionada con la administración de los activos derivados de procesos de recuperación, que requiera la Institución o que sea solicitada por las autoridades y terceros con interés.
- f) Comunicar institucionalmente las políticas o lineamientos instruidos a los administradores y terceros participantes relacionados con los activos derivados de procesos de recuperación.
- g) Procurar la integración, seguimiento, análisis y envío de los reportes regulatorios en tiempo y forma a instancias regulatorias que le corresponda, en el ámbito de sus operaciones, conforme a la normatividad aplicable.
- h) Coadyuvar en las acciones de supervisión de 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) Implementar estrategias para que conforme a las estrategias definidas se procure maximizar el valor de los activos derivados de procesos de recuperación, entre

otros, derechos de crédito, derechos litigiosos, bienes inmuebles y derechos fideicomisarios sobre inmuebles.

- j) Realizar las acciones que permitan la recepción, administración, enajenación y cualquier otro acto, relacionado con los activos derivados de procesos de recuperación.
- k) Implementar los esquemas de operación con los administradores y terceros participantes con respecto a los activos derivados de procesos de recuperación, procurando mantener en condiciones óptimas la cartera administrada.
- 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.