

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA INTERNA**Objetivo.**

Propiciar, mediante el establecimiento de medidas y controles, el apego en la celebración de las operaciones al Sistema de Control Interno de la Institución, de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, y demás normatividad aplicable, así como fungir como enlace con las autoridades fiscalizadoras (CNBV, BANXICO, CNSF y ASF).

Funciones.

- a) Coordinar las acciones para el diseño, establecimiento y actualización de controles en los manuales relativos a la celebración de operaciones, así como de medidas que propicien el cumplimiento de la normatividad externa e interna aplicable en la realización de las operaciones de la Institución y ejecutar las funciones que se le atribuyen en los manuales de la Institución.
- b) Monitorear aleatoriamente la aplicación de los controles previstos en las Guías de Autocontrol, conforme al programa anual de trabajo aprobado por dicho comité.
- c) Informar a la Dirección General sobre el resultado de la aplicación de las Guías de Autocontrol y, en su caso, proponer la actualización o establecimiento de controles.
- d) Apoyar a la Dirección General, en el ámbito de sus funciones, en la implementación del Sistema de Control Interno, conforme lo señalan los artículos 1, fracción XL, 164 y 166 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito; particularmente llevará a cabo el monitoreo a fin de que la Dirección General cuente con los programas de revisión y/o verificación del Sistema de Control Interno o de alguno de sus elementos específicos, que las distintas áreas de la Institución tienen asignadas por las propias Disposiciones, sin perjuicio de las obligaciones de supervisión de los titulares de las unidades administrativas correspondientes.
- e) Dar seguimiento a los reportes de incidencias operativas con la finalidad de actualizar, fortalecer o establecer controles, sin perjuicio de la participación de otras áreas en el marco de sus respectivas responsabilidades.
- f) Dirigir la atención a las autoridades fiscalizadoras (Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores, Comisión Nacional de Seguros y Fianzas y Auditoría Superior de la Federación).
- g) Dirigir el seguimiento de observaciones y recomendaciones resultantes de las revisiones realizadas por las autoridades fiscalizadoras señaladas en el inciso anterior e informar al Comité de Auditoría.
- h) Propiciar el envío, en tiempo, de reportes regulatorios a las distintas instancias fiscalizadoras (Banco de México, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Comisión Nacional de Seguros y Fianzas).
- i) Proponer a la Dirección General objetivos y lineamientos del sistema de control

interno, sin perjuicio de las propuestas que realicen otras unidades administrativas.

- j) Llevar el registro de los objetivos del Sistema de Control Interno, de los lineamientos para su implementación, así como de los manuales que el Comité de Auditoría haya determinado como relevantes para la operación.
- k) Llevar el inventario de manuales, su codificación y la publicación en la Intranet a solicitud del área competente.
- l) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo de SHF, el Comité Técnico de FOVI o el Consejo de Administración de SCV-SHF y fomentar una cultura de control interno en la Institución.
- m) Coordinar la elaboración del informe anual que presenta el Director General al Comité de Auditoría y al Consejo Directivo, sobre el desempeño de las actividades de las distintas unidades administrativas a que se refiere el artículo 164 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Instituciones de Crédito, así como sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno.
- n) Fungir como Oficial de Seguridad a fin de dar cumplimiento con las disposiciones relativas a seguridad informática, establecidas en la normatividad aplicable.
- o) Fungir como secretario del Comité de Auditoría.
- p) Elaborar el informe en materia de la gestión de la Dirección de Contraloría Interna para su entrega al Director General y al Comité de Auditoría.
- q) Las demás que establezca la normatividad o que le encomiende la Dirección General.
- r) Vigilar la correcta operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) 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.
- t) Integrar y proporcionar información requerida por las áreas de SHF y autoridades administrativas competentes, para efectos de planeación, programación, seguimiento, evaluación, transparencia y rendición de cuentas.
- u) Integrar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- v) 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.