

SUBDIRECCIÓN 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.

Funciones.

- a) Participar en el diseño, establecimiento y actualización de controles que propicien el cumplimiento de la normatividad externa e interna aplicable en la realización de las operaciones de la institución, a través, entre otros, de las Guías de Autocontrol, ello sin perjuicio de las atribuciones encomendadas a otras áreas en esta materia.
- b) Dar seguimiento a las incidencias operativas con la finalidad de implementar, actualizar o fortalecer los controles.
- c) Diseñar mecanismos para contribuir al 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).
- d) Contribuir al cumplimiento de los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno, aprobados por el Consejo Directivo de SHF, Comité Técnico de FOVI y Consejo de Administración de SCV-SHF y fomentar una cultura de control interno en la Institución.
- e) Llevar un registro de los objetivos del Sistema de Control Interno, de los lineamientos para su implementación, así como de los manuales que se consideren relevantes para la operación acorde al objeto de SHF.
- f) Comprobar que se realicen las conciliaciones operativo-contables.
- g) Publicar en la Intranet de SHF los manuales autorizados por los órganos facultados que apliquen, a solicitud de las unidades administrativas, así como actualizar el inventario correspondiente.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- m) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- n) 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.
- o) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.