

SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTACIÓN

Objetivo.

Coordinar y gestionar la instrumentación de las líneas de crédito y garantías autorizadas por los distintos Órganos Colegiados de SHF y FOVI, así como su actualización y/o modificación. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de las Entidades Financieras y Fideicomisos.

Funciones.

- a) Coordinar con las unidades administrativas de la Institución la integración de la información y documentación que se requiera para la instrumentación de las autorizaciones de las líneas de crédito y garantías de SHF y FOVI, así como sus modificaciones.
- b) Solicitar, gestionar, dar seguimiento y realizar el proceso de instrumentación de las autorizaciones de líneas de crédito y garantías de SHF y FOVI, así como sus modificaciones, conforme las disposiciones normativas aplicables.
- c) Llevar una bitácora que registre que las operaciones de crédito cumplen con los requerimientos establecidos en el Manual de Crédito para la celebración de dichas operaciones, y que éstas se documentan en los términos y condiciones establecidas por el Comité de Crédito para su aprobación.
- d) Elaborar la matriz de estructuración que contenga las características de las líneas de crédito y, en su caso, garantías, así como las determinaciones de las instancias facultadas para su gestión e instrumentación apropiada.
- e) Gestionar con las unidades administrativas de la Institución, las acciones para realizar el alta de las Entidades Financieras en las plataformas tecnológicas de la Institución para la operación de las líneas de crédito o garantías.
- f) Registrar en las diferentes plataformas tecnológicas de la Institución, las características y condiciones contractuales de las líneas de crédito y sus modificaciones, así como de las garantías autorizadas.
- g) Gestionar las ampliaciones de plazo de ejercicio y de pago de capital de las líneas de crédito.
- h) Dar seguimiento al cumplimiento contractual sobre el envío de información por parte de las Entidades Financieras, referente a las líneas de crédito otorgadas.
- i) Participar en el desarrollo de nuevos productos o modificaciones a los productos ya existentes de la Institución.
- j) Participar en el proceso de modificaciones, actualizaciones, adecuaciones o mejoras a los manuales, procesos y políticas de operación interna en la Institución.
- k) 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.

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