

**DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO****Objetivo.**

Dirigir la certificación y supervisión de Entidades Financieras y otras contrapartes, asegurando el cumplimiento de las disposiciones normativas y operativas respecto a la administración de créditos fondeados por SHF y FOVI.

**Funciones.**

- a) Coordinar y dirigir las acciones que se requieran del proceso de certificación de las Entidades Financieras para la celebración de operaciones con la Institución, conforme a las disposiciones contenidas en el Manual de Crédito.
- b) Coordinar la ejecución y planeación de las visitas ordinarias y extraordinarias a las Entidades Financieras, con el fin de monitorear el destino de los financiamientos otorgados por SHF.
- c) Coordinar el monitoreo del comportamiento de aquellas contrapartes que presenten alguna situación relevante.
- d) Coordinar el monitoreo del desempeño de líneas de crédito vigentes que por su importancia requieren de un seguimiento particular.
- e) Participar en las acciones de seguimiento que, conforme a la normativa aplicable, se deban realizar cuando se generen alertas o desviaciones en el comportamiento de los colaterales de líneas de crédito vigentes.
- f) Dirigir la elaboración de reportes de visitas para informar a los Órganos Sociales Facultados y a las unidades administrativas que lo requieren, sobre la situación operativa de las Entidades Financieras.
- g) Dirigir y coordinar la elaboración y el seguimiento del plan de acciones, considerando los resultados de las visitas de monitoreo.
- h) Realizar, en coordinación con la Dirección de Crédito y conforme a las determinaciones correspondientes, las acciones preventivas identificadas como resultado en los reportes de visitas.
- i) Participar en el diseño y actualización de herramientas de monitoreo y análisis.
- j) Dirigir las acciones para realizar 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.
- k) Dirigir y 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.
- l) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- 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) Dirigir 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 competan.
- r) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.