

**SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL****Objetivo.**

Ejecutar los mecanismos que coadyuven en el conocimiento, cumplimiento y seguimiento de las resoluciones de la Dirección General, así como atender la atención a los requerimientos de información que se generan en el desarrollo de las funciones de la Dirección General.

**Funciones.**

- a) Coordinar el establecimiento de los mecanismos y herramientas incluso electrónicas que permitan el conocimiento por parte de las unidades administrativas de las resoluciones de la Dirección General.
- b) Establecer y ejecutar los controles que permitan un seguimiento del cumplimiento de las resoluciones de la Dirección General, considerando, cuando corresponda, fechas de compromiso para la implementación de dichas resoluciones y, en su caso, para gestionar cambios en los alcances y plazos de cumplimiento conforme los requerimientos particulares.
- c) Informar a la Dirección General las acciones que le reporten las unidades administrativas de la Institución para el cumplimiento de sus resoluciones.
- d) En coordinación con la Dirección del Secretariado y Gobierno Corporativo, establecer los mecanismos que procuren la integridad en la gestión de las resoluciones de la Dirección General con las de los demás órganos de gobierno de la Institución.
- e) Establecer y, en su caso, ejecutar las acciones que permitan el seguimiento al cumplimiento de requerimientos administrativos de la Dirección General.
- f) Coordinar y dar seguimiento para la adecuada atención de los requerimientos efectuados a la Dirección General por el ejercicio de sus funciones.
- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.

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