

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

## DESCRIPCIÓN DE PUESTO

### 1. Datos de Adscripción

|                                             |                                       |
|---------------------------------------------|---------------------------------------|
| 1.1 Puesto                                  | Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos |
| 1.2 Dependencia                             | Fondo Jalisco de Fomento Empresarial  |
| 1.3 Dirección general/<br>Centro de trabajo | Dirección General del Organismo       |
| 1.4 Dirección de área                       | Dirección de Financiamiento y Riesgos |

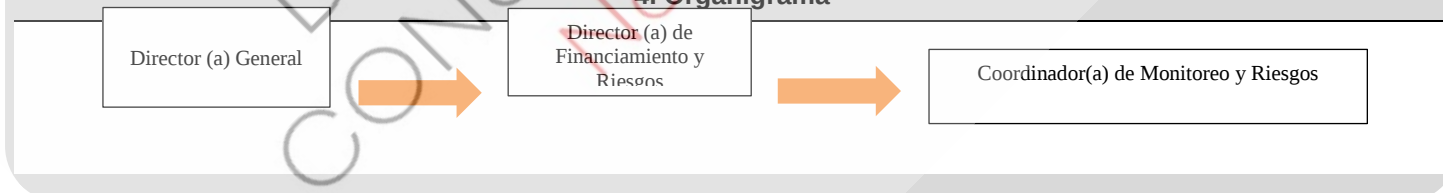
### 2. Información General del Puesto

|     |                                          |                                                                                           |
|-----|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1 | Puesto del superior jerárquico inmediato | Director(a) de Financiamiento y Riesgos                                                   |
| 2.2 | Categoría del puesto                     | Base                                                                                      |
| 2.3 | Jornada de trabajo                       | 40 horas                                                                                  |
|     |                                          | López Mateos Norte No. 1135, Colonia Italia Providencia, C.P. 44648, Guadalajara, Jalisco |

### 3. Objetivo General del Puesto

Gestionar y controlar la recuperación de los créditos otorgados a través de los Programas de Financiamiento, que se encuentran en la etapa de recuperación administrativa, de 1 a 90 días de mora, en apego a las mejores prácticas, normas y procedimientos autorizados por el Comité Técnico Sistema Estatal de Financiamiento, a fin de reducir el riesgo de afectación al patrimonio con apego a las normas y lineamientos aplicables en la materia.

### 4. Organigrama



### 5. Tipo de funciones del Puesto

Marque con una (✓) el tipo de función que realiza el puesto

|                          |               |                          |                            |
|--------------------------|---------------|--------------------------|----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Dirección     | <input type="checkbox"/> | Auditoría                  |
| <input type="checkbox"/> | Mando         | <input type="checkbox"/> | Manejo de fondos o valores |
| <input type="checkbox"/> | Coordinación  | <input type="checkbox"/> | Control de adquisiciones   |
| <input type="checkbox"/> | Supervisión   | <input type="checkbox"/> | Almacenes e inventarios    |
| <input type="checkbox"/> | Inspección    | <input type="checkbox"/> | Asesoría                   |
| <input type="checkbox"/> | Vigilancia    | <input type="checkbox"/> | Consultoría                |
| <input type="checkbox"/> | Fiscalización | <input type="checkbox"/> | Investigación científica   |
| <input type="checkbox"/> | Otro:         |                          |                            |

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

### 6. Principales funciones del Puesto

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Gestionar y controlar la recuperación de los créditos otorgados a través de los Programas de Financiamiento, que se encuentran en la etapa de recuperación administrativa, de 1 a 90 días de mora, en apego a las mejores prácticas, normas y procedimientos autorizados por el Comité Técnico Sistema Estatal de Financiamiento, a fin de reducir el riesgo de afectación al patrimonio |
| 2 | Asignar a los Ejecutivos de recuperación los créditos que presentan una mora de 1 a 90 días y de 61 a 90 días, dando prioridad a estos últimos para evitar que caigan a cartera extra judicial.                                                                                                                                                                                          |
| 3 | Supervisar la actualización constante de la información del Sistema, incluyendo bases de datos de clientes, saldos, índices de desempeño y reportes de la situación de cartera con la finalidad de observar que la información esta correcta                                                                                                                                             |
| 4 | Determinar, con base en la prioridad y cantidad del adeudo si se hace cobranza vía telefónica, visita o elaborar estrategias dependiendo del comportamiento de la cartera vencida con la finalidad de recuperar la cartera vencida                                                                                                                                                       |
| 5 | Monitorear la gestión de cobranza y supervisa las actividades de las ejecutivas de recuperación con la finalidad de que la cobranza se lleve correctamente                                                                                                                                                                                                                               |
| 6 | Entregar a la Coordinación de Recuperación, requerimientos de pago de casos detectados como difícil recuperación, para su visita y entrega de requerimiento.                                                                                                                                                                                                                             |
| 7 | Asignar el seguimiento de los créditos colocados con la finalidad de Comprobar el Recurso, con base a lo establecido en el Procedimiento.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8 | Las demás que le confieran las disposiciones legales; así como aquellas que sean delegadas por sus superiores jerárquicos.                                                                                                                                                                                                                                                               |

### PERFIL DEL PUESTO

#### 7. Perfil del Puesto

Describa los requerimientos ideales de estudios académicos o competencias sustantivas para el puesto

##### 7.1 Escolaridad:

Marque con una (✓) el último grado de estudios mínimo requerido para desarrollar el puesto

|                                |                                            |                                                                           |                                 |   |                        |   |                                                                     |
|--------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---|------------------------|---|---------------------------------------------------------------------|
| 1                              | Primaria                                   | 2                                                                         | Secundaria                      | 3 | Preparatoria o Técnica | 7 | Competencia en materia sustantiva (puede sustituir grado académico) |
| 4                              | Carrera Profesional no terminada ( 2 años) | 5                                                                         | Carrera profesional terminada ✓ | 6 | Posgrado               |   |                                                                     |
| Licenciatura o carreras afines |                                            | Preferentemente Licenciatura Económico-Administrativo, Derecho o Finanzas |                                 |   |                        |   |                                                                     |
| Área de especialidad requerida |                                            | Cobranza, manejo de crédito                                               |                                 |   |                        |   |                                                                     |

#### 7.2. Experiencia

Indique la experiencia estimada para el desempeño del puesto

| Experiencia en: |                                                                                   | Tiempo estimado |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1               | Finanzas, sector bancario, manejo de crédito y cobranza o en funciones similares. | 2 años          |
| 2               |                                                                                   |                 |

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

### 7.3. Periodo de Incorporación al Puesto

|                             |                 |         |
|-----------------------------|-----------------|---------|
| Capacitación para el puesto | ¿Cuánto tiempo? | 3 meses |
| Periodo de prueba           | ¿Cuánto tiempo? | 3 meses |

### 8. Habilidades del Puesto

Indique las habilidades requeridas para el puesto

| Habilidades duras                | Habilidades blandas  |
|----------------------------------|----------------------|
| Análisis financiero y de riesgos | Liderazgo            |
| Base de datos en Excel           | Constancia           |
| Administración y Finanzas        | Empuje               |
| Crédito y cobranza               | Responsabilidad      |
| Manejo de Buro de Crédito        | Raciocinio           |
| Análisis de Bases de Datos       | Trabajo bajo presión |
|                                  | Trabajo en Equipo    |
|                                  | Percepción           |
|                                  | Negociación Asertiva |

### 9. Competencias

Marque con una (✓) el nivel requerido para la competencia e indique el comportamiento esperado

#### 9.1 Competencias institucionales (Genéricas)

| Competencia            | Comportamientos esperados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Sobre saliente | Alto | Medio |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-------|
| 1 Adaptabilidad        | <ul style="list-style-type: none"> <li>Adapta tácticas y objetivos para afrontar una situación o solucionar problemas.</li> <li>Revisa y evalúa las consecuencias positivas y/o negativas de las acciones pasadas para agregar valor.</li> <li>Está atento a los cambios que se producen en el entorno de la organización, tanto en forma local como externa y puede llegar a interpretarlos</li> </ul>      |                |      | ✓     |
| 2 Comportamiento ético | <ul style="list-style-type: none"> <li>Su estilo convencional para evitar dificultades permite dirigir sus pasos, respetando las reglas y políticas que expide la dependencia.</li> <li>Procura desenvolverse conforme a las políticas y cultura de la dependencia.</li> <li>Cuida su actuar conforme a los lineamientos organizacionales.</li> </ul>                                                        |                |      | ✓     |
| 3 Compromiso           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Posee un alto sentido de compromiso y continuamente se enfoca en buscar nuevas formas de cómo lograr mejores resultados.</li> <li>Alienta con sus acciones y métodos de trabajo a los integrantes de su equipo a trabajar del mismo modo.</li> <li>Demuestra respeto por los valores, la cultura organizacional y las personas.</li> </ul>                            |                | ✓    |       |
| 4 Servicio de calidad  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeña su puesto con una actitud amable y cortes, pero en ciertas ocasiones, quizás por las cargas de trabajo se muestra un poco indiferente ante las necesidades de la ciudadanía.</li> <li>Atiende con amabilidad a todas las personas que requieren de un servicio.</li> <li>Atiende a todas las personas que requieren respuestas a sus peticiones.</li> </ul> |                |      | ✓     |
| 5 Trabajo en equipo    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Logra participar eventualmente en algunos equipos de trabajo y comparte con ellos objetivos comunes.</li> <li>Puede incorporarse en algunas ocasiones a grupos y trabajar en objetivos comunes.</li> <li>Participa ocasionalmente del trabajo colaborativo.</li> </ul>                                                                                                |                |      | ✓     |

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

## 9.2 Competencias del puesto (específicas)

Indique las competencias y comportamientos esperados para el puesto. Marque con una (✓) el nivel requerido

| Competencia |                       | Comportamientos esperados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Sobre saliente | Alto | Medio |
|-------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------|-------|
| 1           | Capacidad de análisis | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se anticipa a los problemas e identifica con facilidad la información relevante para lograr soluciones eficientes.</li> <li>Cuenta con una gran capacidad para reconocer la información clave y proponer la solución correcta.</li> <li>Tiene facilidad para analizar los elementos esenciales de un problema.</li> </ul>                                                                                                                                                                                        | ✓              |      |       |
| 2           | Comunicación          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Se caracteriza por tener una alta capacidad para comprender la dinámica de los grupos y el diseño efectivo de reuniones.</li> <li>Cuenta con las habilidades necesarias para comunicarse en forma eficaz, utilizando el vocabulario, la transmisión y recepción de ideas como elementos claves para relacionarse satisfactoriamente en sus procesos de trabajo.</li> <li>Puede pedir opinión de sus compañeros para mejorar sus procesos de trabajo.</li> </ul>                                                  |                | ✓    |       |
| 3           | Delegación            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra habilidad para relacionarse y generar confianza en su equipo de trabajo, lo que le permite encomendar perfectamente las responsabilidades y la libertad a sus colaboradores.</li> <li>Posee la habilidad para otorgar responsabilidades a sus colaboradores.</li> <li>Distribuye las tareas con base y con criterios objetivos y da seguimiento en la ejecución de las tareas.</li> </ul>                                                                                                                |                | ✓    |       |
| 4           | Dominio del estrés    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuenta con una alta habilidad para responder ante situaciones complicadas en forma equilibrada.</li> <li>Muestra habilidad para imponerse a las adversidades y aporta con frecuencia enfoques diferentes a los predeterminados.</li> <li>La gran cantidad de tareas y de las situaciones adversas a las que se enfrenta, no repercuten negativamente en su trabajo diario.</li> </ul>                                                                                                                            |                | ✓    |       |
| 5           | Iniciativa            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra una actitud proactiva marcando el rumbo por medio de acciones concretas, y es capaz de imaginar, emprender, desarrollar y evaluar planteamientos, acciones o proyectos individuales o grupales con creatividad, confianza, responsabilidad y sentido crítico.</li> <li>Proyecta una actitud positiva con un alto nivel de energía y motivación personal.</li> <li>Propone ideas creativas que dan un valor agregado a su área de trabajo.</li> </ul>                                                     |                | ✓    |       |
| 6           | Liderazgo             | <ul style="list-style-type: none"> <li>Propicia un clima organizacional armónico y desafiante, y es un ejemplo para su entorno por su liderazgo y capacidad de desarrollar a sus colaboradores, con una visión y proyección de corto y largo plazo.</li> <li>Tiene facilidad para visualizar en forma clara y precisa sus objetivos y los de su equipo.</li> <li>Propicia un buen clima de trabajo y muestra interés en el desarrollo permanente de su gente.</li> </ul>                                                                                |                | ✓    |       |
| 7           | Solución de problemas | <ul style="list-style-type: none"> <li>Muestra un gran potencial para identificar y anticiparse a los problemas, los aborda y aporta nuevas vías de solución.</li> <li>Se desenvuelve con soltura ante situaciones difíciles. No se conforma con el cumplimiento de sus propias funciones, sino que aplica nuevas ideas y fórmulas en los procesos con resultados efectivos.</li> <li>Tiene facilidad para identificar e involucrarse en un problema, manteniéndose consistente en sus ideas y comunica claramente la propuesta de solución.</li> </ul> | ✓              |      |       |

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

### 10. Resguardos

Describe brevemente los resguardos. En caso de no aplicar escriba No aplica

#### 10.1 Valores

|   |                                                    |           |
|---|----------------------------------------------------|-----------|
| 1 | En efectivo                                        | No aplica |
| 2 | Cheques al portador                                | No aplica |
| 3 | Formas valoradas ( recibos oficiales, entre otros) | No aplica |

#### 10.2 Bienes

|   |                                            |                   |
|---|--------------------------------------------|-------------------|
| 1 | Mobiliario                                 | Equipo de ofician |
| 2 | Equipo de cómputo                          | PC y accesorios   |
| 3 | Telefonía: (radio, celular, teléfono fijo) | Teléfono fijo     |
| 4 | Documentos e información                   | Propios del área  |
| 5 | Otros                                      | No aplica         |

### 11. Supervisión

| Línea de mando | No. de personas | Tipo de trabajo que supervisa                                 |
|----------------|-----------------|---------------------------------------------------------------|
| 1 Directa      | 3 personas      | Eficiente manejo de cartera administrativa y del fideicomiso. |
| 2 Indirecta    | No aplica       |                                                               |

### 12. Condiciones de trabajo

Marque con una (✓) según las condiciones de trabajo correspondientes al puesto

#### 12.1 Lugar de Trabajo

|   |         |   |
|---|---------|---|
| 1 | Oficina | ✓ |
| 2 | Campo   |   |
| 3 | Ambos   |   |

#### 12.2 Disponibilidad

|   |                            |    |  |    |   |
|---|----------------------------|----|--|----|---|
| 1 | Disponibilidad para viajar | SI |  | NO | ✓ |
|---|----------------------------|----|--|----|---|

#### 12.3 Frecuencia

|   |               |  |
|---|---------------|--|
| 1 | Esporádica    |  |
| 2 | Algunas veces |  |
| 3 | Permanente    |  |

#### 12.4 Postura y Medio Ambiente

ornada de manera cotidiana

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| 1 | De pie (sin caminar)        |   |
| 2 | Caminando                   |   |
| 3 | Sentado                     | ✓ |
| 4 | Agachándose constantemente: |   |

|                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                     |                      |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b>                                                                                                                        |                      |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                                                                                                                                            | <b>Versión:</b> V-13 | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                      |                                |                            |

### 13. Firmas de Autorización

|                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vo.Bo del Superior Jerárquico Inmediato<br><br>Anotar nombre: Eduardo Javier Avelar Aguirre<br><br>Anotar cargo: Director(a) de Financiamiento y Riesgos<br><br>Anotar fecha: Octubre de 2021 | Validación del Director de Recursos Humanos<br><br>Anotar nombre: Merlín Grisell Madrid Arzapalo<br><br>Anotar cargo: Director(a) de Administración y Finanzas<br><br>Anotar fecha: Octubre de 2021 | Autorización del Director General Administrativo o equivalente<br><br>Anotar nombre: Héctor Aníbal Vélez Chong<br><br>Anotar cargo: Director(a) General<br><br>Anotar fecha: Octubre de 2021 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------------------|
|  <b>FOJAL</b><br>Fondo Jalisco<br>de Fomento Empresarial | <b>Coordinador(a) de Monitoreo y Riesgos</b> |                                                                                                                                                                     |                                |                            |
|                                                                                                                                          | <b>Código:</b> D ADFI 20                     | <b>Versión:</b> V-13                                                                                                                                                | <b>Actualización:</b> Oct-2021 | <b>Sustituye:</b> Oct-2020 |
|  <b>Administración</b>                                  |                                              | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL<br>DIRECCIÓN DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN<br><br>Formato de Perfil de Puesto   Versión 03/ octubre 2020 |                                |                            |

| Anexo |                                                                                                                                                                             |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | Detectar los riesgos de incumplimiento normativo y regulatorio en cada una de las actividades en función de las presentes responsabilidades.                                |
| 2     | Atender en tiempo y forma con las obligaciones de Transparencia que le correspondan.                                                                                        |
| 3     | Cumplir con los documentos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad y contribuye con su actualización                                                          |
| 4     | Supervisar y Coordinar las actividades, proyectos y desempeños que corresponden al área                                                                                     |
| 5     | Llevar el seguimiento de la comprobación del recurso de créditos colocados en Guadalajara, Tonalá, Tlaquepaque y Zapopan excepto créditos cuyo destino sea infraestructura. |
| 6     | Participar en los distintos Comités que se le solicite acorde a sus actividades.                                                                                            |
| 7     | Verificar y complementar las obligaciones establecidas en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.                                         |
| 8     | Atender las auditorías internas y externas provenientes de la contraloría del estado, auditoras superiores y despachos.                                                     |