

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA JURÍDICA FIDUCIARIA**Objetivo.**

Procurar los intereses de la Sociedad, garantizando la correcta aplicación del marco jurídico fiduciario en todas aquellas operaciones en las que intervenga, mediante la planeación, coordinación, inducción y dirección de las actividades y operaciones conducentes, definiendo y dirigiendo los procesos jurídicos y las operaciones fiduciarias, de acuerdo con el plan estratégico de SHF y lo establecido por los órganos reguladores, con el objeto de procurar que todas las operaciones en esta materia se apeguen a los marcos jurídicos y lineamientos vigentes, salvaguardando el patrimonio de la Institución.

Funciones.

- a) Participar en la emisión de los manuales internos que dentro de su ámbito de competencia requiera su participación.
- b) Opinar, en su caso, sobre la viabilidad jurídica de los productos de la Institución.
- c) Encausar la actividad de SHF dentro del marco jurídico, promoviendo la observancia del mismo en las operaciones y actos que realiza SHF.
- d) Analizar y emitir recomendaciones respecto de las implicaciones jurídicas de los actos que lleva a cabo SHF en su operación y funcionamiento, y que sean sometidos a su consideración.
- e) Administrar los aspectos jurídicos y fiduciarios de SHF, proporcionando la defensa jurídica de los intereses de SHF, cuando ésta actúe por propio derecho o en carácter de fiduciario.
- f) Autorizar los gastos que se requieran para el desempeño de las funciones encomendadas a esa Dirección General Adjunta.
- g) Coordinar la revisión y, en su caso, dictaminar, previa solicitud, la procedencia jurídica y efectos jurídicos de los actos jurídicos que competan a SHF.
- h) Promover la capacitación jurídica mediante reuniones, seminarios, congresos, convenciones, talleres y cursos de actualización, en temas de interés para SHF, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- i) Participar en la elaboración de la planeación de la Institución y coordinar las acciones que en su caso, respecto del ámbito jurídico, se establezcan en el Programa Institucional y demás planes o programas de SHF.
- j) Atender y resolver las consultas que, en materia de su competencia, le presente el Consejo Directivo o la Dirección General, así como las demás unidades administrativas de SHF que dependan directamente de éste último, y establecer el criterio conducente.
- k) Coordinar las acciones para otorgar el apoyo jurídico en la atención de las auditorías y sus resultados determinados por las distintas instancias de fiscalización o supervisión de SHF, sus subsidiarias y FOVI.

- l) Participar en los Órganos Colegiados de la Institución de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o de invitado y presentar a los mismos los asuntos correspondientes a esa Dirección General Adjunta.
- m) Representar legalmente a SHF, sus subsidiarias y los fideicomisos en los que sea fiduciaria, en los diversos asuntos que le sean encomendados.
- n) Coordinar la interpretación de las Condiciones Generales de Trabajo, en los términos de las citadas Condiciones.
- o) Dirigir y coordinar la asistencia jurídica conforme a la normatividad aplicable.
- p) Organizar y coordinar las distintas áreas que integran la Dirección General Adjunta para optimizar la participación de las mismas en las diferentes actividades de la Institución, asignando tareas, roles y responsabilidades.
- q) Dirigir las acciones para integrar y emitir las opiniones, puntos de vista, comentarios o propuestas de reformas legislativas que en su caso se requieran, en las que la Institución tenga algún interés.
- r) Otorgar el apoyo jurídico a las unidades administrativas en la atención de las auditorías y sus resultados, realizados por las distintas instancias de fiscalización de SHF, sus subsidiarias y FOVI.
- s) Coordinar 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.
- t) Coordinar, 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.
- u) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- y) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- z) 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.
- aa) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General de SHF y la normatividad vigente.