

DIRECCIÓN JURÍDICA DE NEGOCIOS

Objetivo.

Promover y dirigir las actividades jurídicas de la Institución en las que intervenga en los ámbitos internacional, financiero y de negocios, en la instrumentación y el seguimiento de las operaciones financieras y fiduciarias en apego a la normatividad interna de la Sociedad, leyes y regulaciones respectivas, a través de la prestación de servicios legales, la representación institucional y negociación ante contrapartes de las operaciones, con el fin de proteger y salvaguardar los intereses de la Institución, así como proveer el soporte jurídico en los mencionados temas, con el objeto de resguardar el cumplimiento de la normatividad aplicable y contribuir a la rentabilidad de la Institución.

Funciones.

- a) Dirigir y coordinar la instrumentación jurídica y formalización de las operaciones de crédito tradicionales, la prestación de servicios fiduciarios, la operación de garantías, bursatilizaciones, emisiones, créditos y préstamos externos y las operaciones financieras conocidas como derivadas para resguardar los intereses de la Institución.
- b) Establecer políticas, procedimientos, lineamientos, criterios jurídicos y modelos para la elaboración, diseño y formalización de los contratos, convenios y demás actos jurídicos que celebre SHF, en coordinación con las unidades administrativas involucradas.
- c) Establecer políticas y procedimientos para que, previamente a la celebración de actos jurídicos, se analice su validez jurídica, emitiendo opinión o dictamen respecto a su viabilidad, garantizando la adecuada instrumentación legal de éstos, incluyendo, en su caso, la formalización de garantías y colaterales a favor de la Institución.
- d) Diseñar las estrategias, políticas y programas para planear, organizar, dirigir y controlar la actividad fiduciaria de la Institución.
- e) Participar en los órganos colegiados de la Institución de los cuales sea miembro o en su carácter de asesor o invitado y proporcionar la asesoría jurídica en los asuntos correspondientes.
- f) Promover y monitorear la contratación de fedatarios públicos, abogados externos y cualquier prestador de servicios necesario para la atención de asuntos de carácter jurídico y de negocios que SHF requiera y, en su caso, participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en la materia a nivel institucional para certificar la realización de los actos.
- g) Replicar el objetivo y funciones en las Entidades filiales de la Institución o en las que ésta sea fiduciario.
- h) Instrumentar las operaciones de crédito tradicionales, fiduciario, garantías y seguros, en co-responsabilidad con las áreas respectivas, para asegurar que dichas

operaciones sean realizadas congruentemente con el marco jurídico normativo y la política de estado.

- i) Instrumentar las operaciones de crédito especiales, en co-responsabilidad con las áreas respectivas, para asegurar que dichas operaciones sean realizadas congruentemente con el marco jurídico normativo y la política de estado.
- 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.