

DIRECCIÓN JURÍDICA CONTENCIOSA Y CONSULTIVA**Objetivo.**

Promover y dirigir las acciones de carácter jurídico que coadyuven al logro de los objetivos de la Sociedad conforme al marco normativo jurídico aplicable, así como proteger el patrimonio de la Sociedad mediante la defensa jurídica de sus derechos, además de proveer el soporte jurídico de las actividades y operaciones de la Institución con objeto de contribuir a su rentabilidad, así como proporcionar y brindar certeza jurídica en las actividades de las Instituciones o Entidades en cuyo capital participe SHF y/o tenga el carácter de fiduciario.

Funciones.

- a) Coordinar la atención y seguridad jurídica que se proporcione en los procedimientos que se tramiten ante autoridades judiciales, administrativas o del trabajo para exigir el cumplimiento de un derecho u obligación o en defensa ante las pretensiones de terceras personas en contra de la Institución, a fin de salvaguardar los derechos, intereses y su patrimonio.
- b) Coordinar la atención de los asuntos jurídicos corporativos relacionados con las operaciones de SHF y en su caso, el seguimiento del comportamiento de tales asuntos para el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable.
- c) Coordinar la resolución de las consultas jurídicas planteadas por las diversas unidades administrativas de SHF, conforme al marco jurídico aplicable, a efecto de procurar certidumbre jurídica en las actividades que realizan.
- d) Coordinar la atención de los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés SHF o ésta se vea afectada.
- e) Coordinar y en su caso, autorizar los casos en que proceda que las Entidades Financieras deleguen a abogados externos la cobranza judicial de la cartera de SHF; así como coordinar el desempeño de los abogados externos que contrate directamente la Institución o a través de las Entidades Financieras para la consecución de su objetivo.
- f) Autorizar los gastos de cualquier naturaleza, que se requieran para el desempeño de sus funciones y el de las Subdirecciones que de ésta dependen.
- g) Promover y monitorear la contratación de fedatarios públicos y abogados externos necesarios, para la atención de asuntos de carácter jurídico que la Institución requiera y, en su caso, participar en el establecimiento de criterios y lineamientos que se fijen en esta materia a nivel institucional.
- h) Dirigir y coordinar el apoyo y soporte jurídico que se brinda a las unidades administrativas en la atención de reclamaciones, quejas o sanciones que impongan las distintas autoridades administrativas respecto de las cuales tenga relación la Institución.

- i) Dirigir y coordinar el apoyo jurídico que se brinda 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.
- j) Coordinar la atención e instrumentación de las propuestas de reformas legislativas que resulten del interés de la Institución, que en su caso se requieran.
- k) Participar, en el ámbito de las funciones que le correspondan, 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 esta Dirección.
- l) Replicar el objetivo y las funciones en las Entidades en las que la Institución sea fiduciario o sean subsidiarias de esta.
- m) 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.
- n) 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.
- o) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- p) 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.
- q) 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.
- r) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- s) Dirigir la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- t) 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 competen.
- u) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.