

SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO

Objetivo.

Proporcionar seguridad jurídica en los procedimientos que impliquen una controversia y 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 SHF, sus subsidiarias o los fideicomisos en que actúe como fiduciario, a fin de salvaguardar los derechos, intereses y su patrimonio.

Funciones.

- a) Representar a la Institución, sus subsidiarias y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria en cualquier tipo de controversia judicial, del trabajo, administrativa o arbitral en las que sea parte o resulten afectados sus intereses, ejercitando las acciones y defensas correspondientes.
- b) Dar seguimiento a las acciones realizadas por los despachos externos contratados por la Institución, para realizar la función de representación en cualquiera de las controversias señaladas en el inciso anterior, así como llevar a cabo la coordinación de los mismos.
- c) Atender y resolver los requerimientos que presenten los particulares o las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, derivados de juicios o procedimientos en los que tenga interés la Institución o ésta se vea afectada, sus subsidiarias y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria.
- d) Coadyuvar con las Entidades Financieras, a fin de revisar o de ser necesario, intervenir en las acciones judiciales que éstos lleven a cabo, respecto de los créditos otorgados con recursos de la Institución y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria.
- e) Coordinar con las Entidades Financieras la recuperación judicial de los recursos de créditos en los mandatos en los que SHF actúe como mandante, así como dar seguimiento a las actuaciones judiciales que realicen los mandatarios, en los programas especiales respectivos.
- f) Revisar la documentación legal con la que se acredita la etapa procesal respectiva, como parte del procedimiento de reembolso de gastos judiciales efectuados respecto a la cobranza judicial realizada por los mandatarios, en los programas especiales respectivos.
- g) Revisar la información y documentación con la que se acredita el acto traslativo de dominio, respecto de los inmuebles recibidos en adjudicación o dación de pago por los mandatarios, en los programas especiales respectivos.
- h) Llevar un registro en el que se consignen los datos de identificación y las gestiones realizadas en los juicios y procedimientos que se tramiten, así como del estado procesal que guardan éstos.

- i) Coadyuvar con las Entidades Financieras o con los abogados externos contratados al efecto, proponiendo las acciones que optimicen la recuperación judicial de los bienes objeto de garantía por parte de las Entidades Financieras.
- j) Interponer y dar seguimiento al proceso judicial en contra de alguna Entidad Financiera, a solicitud de la unidad administrativa encargada de la recuperación, de acuerdo con las causas legales que haya dado lugar.
- k) Brindar asesoría legal contenciosa a las unidades administrativas de SHF, que se lo soliciten para un correcto desarrollo de sus actividades.
- l) Representar en la calidad de delegados a la Institución o cualquiera de sus unidades administrativas, sus subsidiarias y los fideicomisos en que actúe como fiduciaria en los juicios de amparo en los que sean señalados como autoridad responsable.
- m) 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.
- n) 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) 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.
- p) 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.
- q) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- r) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- s) 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.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.