

SUBDIRECCIÓN DE LO CORPORATIVO

Objetivo.

Brindar seguridad jurídica respecto de los actos con efectos corporativos que realice la Institución o las Entidades en las que ésta participe, así como el análisis en materia corporativa y societaria de las Entidades Financieras que pretenden operar u operan con las mencionadas instituciones y en su caso, el seguimiento del comportamiento de éstas para el permanente cumplimiento de la normatividad aplicable conforme a su naturaleza jurídica.

Funciones.

- a) Realizar el análisis jurídico de la solicitud y documentación que presentan las Entidades Financieras, por su propio derecho como en su carácter de fiduciarias, a fin de obtener financiamiento y/o garantías por parte de esta Institución y/o de los fideicomisos en que actúe como Fiduciaria, elaborando a manera concluyente un dictamen u opinión jurídica corporativa.
- b) Revisar, analizar, validar, dar seguimiento y registrar en las diversas plataformas que opera SHF y/o en los fideicomisos en que actúe como fiduciaria, la información corporativa general de cada Entidad Financiera, considerando de manera enunciativa mas no limitativa, modificaciones a los estatutos sociales, nombramiento de Director General, integración del Consejo de Administración, integración y modificación del capital social, domicilio social, clave del registro federal de contribuyentes, domicilio fiscal, denominación y representantes legales; lo anterior, con el objeto de que las unidades administrativas que realizan funciones operativas directamente relacionadas con el proceso de otorgamiento de crédito y/o garantías, cuenten con la información actualizada que para el desempeño de su actividad, requiera cada una de ellas.
- c) Verificar que las Entidades Financieras que reciben créditos y/o garantías de SHF cumplan con sus obligaciones corporativas, mediante la coordinación de auditorías jurídicas en la materia, mismas que se realizan a dichas Entidades Financieras, a través de despachos externos o por personal de la propia Subdirección.
- d) Realizar el análisis jurídico de los instrumentos que acreditan la titularidad de los inmuebles que los desarrolladores pretenden otorgar en garantía en los esquemas de financiamiento denominados de créditos a la construcción “Sindicados” y “Financiamiento para Construcción de Vivienda para Renta”, elaborando a manera concluyente un Dictamen Legal.
- e) Llevar a cabo la formalización de los nombramientos y poderes otorgados a los servidores públicos de SHF y de los Delegados Fiduciarios, así como los otorgados por la Institución de Seguros en la que tenga participación la Institución, con la finalidad de que cuenten con el instrumento respectivo para representar a las citadas instituciones.
- f) Instrumentar, custodiar y dar seguimiento a los documentos en los que constan las

facultades otorgadas a favor de los servidores públicos de SHF para el desempeño de sus funciones, así como a los otorgados para representar a la Institución de Seguros en que tenga participación la Institución.

- g) Realizar los trámites correspondientes para la instrumentación y formalización ante fedatario público de los préstamos a largo plazo que solicitan los trabajadores de SHF y que sean autorizados, así como de su cancelación, en términos de las disposiciones legales aplicables, así como brindar la asesoría correspondiente.
- h) Fungir como unidad de enlace ante la Comisión Nacional para la Defensa de los Derechos de los Usuarios de Servicios Financieros, tanto en SHF como en la Institución de Seguros en que tenga participación y asesorar a las unidades administrativas para la atención de las consultas y/o reclamaciones presentadas ante ellas; registrar, actualizar y rendir trimestralmente, en los portales de la citada Comisión, la información de las citadas consultas y/o reclamaciones y de la información corporativa de dichas Instituciones, así como comparecer a las audiencias a las que sea citada por dicha Comisión.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.
- m) Integrar, validar y enviar, en tiempo y forma, los reportes regulatorios que le correspondan, en el ámbito de su competencia.
- n) Establecer la operación y conservación del archivo a su cargo de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- o) 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.
- p) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección de Área a la que esté adscrito y la normatividad vigente.