

DIRECCIÓN DEL SECRETARIADO Y GOBIERNO CORPORATIVO**Objetivo.**

Coordinar conforme a las mejores prácticas de gobierno corporativo las funciones propias al Secretariado en el Consejo Directivo de la SHF, en los consejos de administración de sus subsidiarias y en los demás órganos de gobierno de las citadas entidades en que se le designe con ése carácter; así como coadyuvar en el proceso de actualización de la Ley Orgánica de Sociedad Hipotecaria Federal y actos constitutivos de sus subsidiarias y fideicomisos, otorgando apoyo jurídico para la atención de los resultados de las auditorías.

Funciones.

- a) Dirigir las convocatorias, integración y envío de la información y documentación a los miembros del Consejo Directivo, de los consejos de administración de sus subsidiarias en cuyo capital participe, de los comités técnicos de los fideicomisos en los cuales funja como fiduciaria y en los demás órganos de gobierno de las citadas entidades en que se le designe con ése carácter, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- b) Coordinar la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración del Consejo Directivo y de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario; así como el seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados.
- c) Verificar la existencia de quórum de las sesiones del Consejo Directivo y, en su caso, a los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario para la validez de las sesiones de dichos órganos, registrando la participación de los asistentes.
- d) Dirigir la elaboración de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno en los que actúe como Secretario, con las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos, obteniendo de acuerdo con los procesos respectivos, las firmas correspondientes y hacerla del conocimiento del órgano de gobierno de que se trate.
- e) Procurar que la Institución cuente con los elementos y herramientas informáticas, así como con los servicios necesarios para el proceso completo en el desarrollo de las sesiones, incluyendo lo relativo a las actividades para el pago de honorarios que, en su caso correspondan, a los consejeros externos y expertos independientes que participen.
- f) Certificar los acuerdos que correspondan y autorizar las copias de las actas de las sesiones, así como validar en su caso, la documentación que se integra a la carpeta de cada sesión.
- g) Suscribir los dictámenes jurídicos de los puntos del orden del día que se someten a los órganos de gobierno que lo requieran, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
- h) Coordinar y dirigir la implementación y difusión de las mejores prácticas de gobierno corporativo en SHF, sus subsidiarias y los fideicomisos en los que funja como

fiduciaria.

- i) Participar en el proceso de constitución, organización y desarrollo de los comités que se creen con fines específicos, y en su caso, formar parte de éstos, de conformidad con la resolución correspondiente.
- j) Ejecutar las actividades en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que lleve a cabo SHF, a fin de garantizar el acceso a la información a la ciudadanía.
- k) Apoyar, previo acuerdo de la Coordinación General, a las unidades administrativas de la Institución, para que en la ejecución e instrumentación de los acuerdos de sus órganos de gobierno, se procure el cumplimiento de las resoluciones correspondientes conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Gestionar la elaboración, cambios o modificación del (los) Manual(es) de Procesos, Políticas y Procedimientos que apliquen en el ámbito de su competencia.
- 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) Dirigir 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 competen.
- t) Las demás que le sean encomendadas por las instancias competentes, la Dirección General Adjunta a la que esté adscrito y la normatividad vigente.