

**SUBDIRECCIÓN DE GOBIERNO CORPORATIVO****Objetivo.**

Realizar las funciones propias al Secretariado en los órganos de gobierno, en que se le designe con ése carácter, asistiéndolos para la implementación de las mejores prácticas de gobierno corporativo, así como establecer los mecanismos que coadyuven en el conocimiento, cumplimiento y seguimiento de las determinaciones y resoluciones de los órganos de gobierno de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria; así como dar atención a los requerimientos de información que se generan en el desarrollo de las funciones de la Coordinación General Técnica y Comunicación Social, y la Dirección del Secretariado y Gobierno Corporativo.

**Funciones.**

- a) Participar como Secretario o Prosecretario cuando se le designe con ese carácter en los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria, realizando acorde a la designación correspondiente la emisión de la convocatoria a las sesiones; la coordinación, integración y envío a los miembros de los citados órganos colegiados del orden del día en el que se listen los asuntos a tratar en la sesión respectiva con la información y documentación correspondiente, y la integración del informe del seguimiento de los compromisos derivados de los acuerdos adoptados, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- b) Realizar, acorde con la designación de Secretario o Prosecretario en los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria, la coordinación con las unidades administrativas de la Institución para la integración de los documentos e informes que se deben someter a consideración de los citados órganos colegiados.
- c) Registrar la asistencia de los participantes a las sesiones de los órganos de gobierno en los que sea designado como Secretario o Prosecretario, para efecto de verificar el quórum de asistencia para la validez de las sesiones, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- d) Elaborar y someter a consideración de los integrantes de los órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario, las actas de las sesiones respectivas, con las conclusiones, acuerdos y compromisos establecidos, obteniendo de acuerdo con los procesos establecidos, las firmas correspondientes y hacerla del conocimiento del Órgano Colegiado de que se trate.
- e) En los órganos colegiados en los que actúe como Secretario o Prosecretario, certificar los acuerdos de las sesiones, autorizar las copias de las actas, así como certificar, en su caso, la documentación que se integra a la carpeta de cada sesión.
- f) Coadyuvar en el establecimiento de las herramientas electrónicas que permitan el conocimiento por parte de las unidades administrativas responsables de los acuerdos de los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en

los que ésta funja como fiduciaria, que de conformidad con las disposiciones normativas les corresponde su atención.

- g) Participar en el establecimiento de los mecanismos para que los titulares de las unidades administrativas responsables de los acuerdos de los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria, establezcan fechas compromiso para la implementación de dichos acuerdos y, en su caso, para gestionar cambios en los alcances y plazos de cumplimiento conforme los requerimientos particulares.
- h) Informar a la Dirección del Secretariado y Gobierno Corporativo, las acciones que le reporten las unidades administrativas de la Institución para el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de SHF, de sus subsidiarias y fideicomisos en los que ésta funja como fiduciaria.
- 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.