

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO ⁽¹⁾

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

ARTÍCULO 1.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, del Director General y de las distintas unidades administrativas que conforman el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. ⁽¹⁾

ARTÍCULO 2.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y su Reglamento, para efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá, en singular o plural, por:

- I. Administración, a las actividades relativas a la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de Bienes, así como el depósito de numerario, y en su caso, la preparación para su enajenación o destrucción;
- II. Activos Financieros, a los derechos contenidos en títulos de crédito, instrumentos de deuda y cualquier otro documento transferido al Instituto que consigne derechos de cobro o cualquier otro que sea enajenable;
- III. Comercialización, a las actividades relacionadas con la venta, postventa y atención a clientes;
- IV. Director General, al Director General del Instituto;
- V. Directriz, al documento normativo emitido por el Director General o los titulares de las Direcciones Corporativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, que regula actividades propias del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Empresas en Administración, al conjunto de Bienes que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas, asociaciones, sociedades civiles o mercantiles, encomendadas al Instituto, sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio; y aquellas en concurso mercantil o quiebra, bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;
- VII. Herramientas, a los procedimientos, metodologías, algoritmos, programas informáticos, esquemas organizacionales, agrupaciones administrativas, formatos y demás instrumentos análogos, establecidos por las Direcciones Corporativas, con el objetivo de optimizar el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Lineamiento, al documento normativo emitido por la Junta de Gobierno, que regula las actividades propias del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable; y
- IX. Procedimiento, al documento que contiene la secuencia de tareas requeridas para realizar una actividad, emitido por los titulares de las Direcciones Corporativas y Ejecutivas.

ARTÍCULO 3.- El domicilio de las oficinas centrales del Instituto se ubicará en la Ciudad de México, pudiendo establecer, reubicar o cerrar oficinas regionales en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y circunscripción territorial.

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno y la Dirección General

ARTÍCULO 4.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán cuando menos cuatro veces al año, de conformidad con el calendario de sesiones ordinarias aprobado en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.

* Publicado mediante el “Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos”



Las sesiones ordinarias deberán ser convocadas por el Secretario Técnico o por el Prosecretario de la Junta de Gobierno, con una anticipación mínima de 5 días hábiles, remitiendo el Orden del Día y la carpeta de asuntos correspondiente.

De manera extraordinaria, la Junta de Gobierno sesionará cuantas veces sea necesario cuando las circunstancias lo motiven, previa convocatoria del Secretario Técnico y/o del Prosecretario de la misma con una anticipación mínima de 5 días hábiles, a propuesta de cualquiera de sus integrantes o del Director General.

Excepcionalmente, la Junta de Gobierno podrá sesionar en forma consultiva para lo cual, el Director General o cualquiera de sus miembros presentarán, por conducto del Secretario Técnico o del Prosecretario, una solicitud debidamente fundada y motivada, a efecto de que éstos elaboren un dictamen al respecto y lo comuniquen al presidente de la Junta de Gobierno, quien decidirá sobre el particular.

Para las sesiones consultivas se aplicará, en lo conducente, lo dispuesto en el siguiente artículo.

ARTÍCULO 5.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias podrán ser presenciales o mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación. Tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el presidente de la Junta de Gobierno o su suplente. En el caso de las sesiones que se celebren mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, se asentará en el acta respectiva dicha circunstancia.

Todos los miembros de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

En el caso de las sesiones que se celebren mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, el sentido del voto de los miembros podrá ser manifestado por las mismas vías.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se convocará al comisario público, designado por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de órgano de vigilancia del Instituto, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. Asimismo, asistirá como invitado permanente un servidor público designado por la Procuraduría Fiscal de la Federación, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto, así como a cualquier persona que determine la Junta de Gobierno. ⁽¹⁾

Además, podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitados, teniendo derecho a voz, pero no a voto, el Director General y los servidores públicos del Instituto, así como representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u órganos constitucionales autónomos cuando tengan relación con los asuntos a tratar, así como cualquier persona que determine la Junta de Gobierno. ⁽¹⁾

Las propuestas de acuerdo que el Director General someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, deberán ser acompañadas de las notas ejecutivas correspondientes, debidamente firmadas por los titulares de las unidades administrativas responsables de su contenido, señalando su nombre, cargo y el fundamento jurídico que los legitima para ello.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de los miembros presentes, teniendo el Presidente o su suplente, voto de calidad para el caso de empate.

ARTÍCULO 6.- Le corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aprobar la contratación de financiamientos que, en términos de la normativa aplicable, deba realizar el Instituto por sí o por cuenta de las Empresas que tengan el carácter de públicas;
- II. Aprobar, previo informe de los comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos;
- III. Emitir los Lineamientos que sean necesarios para la operación del Instituto;
- IV. Tomar conocimiento del tabulador de sueldos para empresas en desincorporación;
- V. Tomar conocimiento de los asuntos que, a propuesta del Director General, deban ser sometidos a dicha Junta de Gobierno para dichos efectos; y
- VI. Las demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 7.- El Secretario Técnico y, en ausencia de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones:



- I. Formular las convocatorias y elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el Director General;
- II. Integrar y distribuir a los miembros de la Junta de Gobierno, al comisario público y a los invitados permanentes, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones, con anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la reunión; tratándose de sesiones consultivas, el presidente, en función de los asuntos a tratar determinará el plazo en que se deben emitir los votos, una vez recibida la documentación;
- III. Comunicar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, para los efectos contenidos en éstos;
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno y, en caso de ser aprobadas, se asentarán en el libro de actas que para tal efecto se lleve, debiendo ser firmadas por el Secretario Técnico o por el Prosecretario y por el Presidente para efectos de su formalización;
- V. Certificar el acta de la sesión correspondiente una vez que ésta haya sido aprobada, y formalizada, así como los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, así como los documentos que hayan sido incluidos en las carpetas correspondientes a cada sesión;
- VI. Resguardar y controlar los libros de actas y los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;
- VII. Expedir copias certificadas de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los documentos que los soporten;
- VIII. Apoyar a la Junta de Gobierno en el desempeño de sus atribuciones; y
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquéllas que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

ARTÍCULO 8.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, corresponde originalmente al Director General.

Para el mejor funcionamiento del Instituto, el Director General se auxiliará de los Directores Corporativos, de los Directores Ejecutivos, de los Coordinadores, de los Coordinadores Regionales, de los Administradores Titulares, de los Administradores y de los demás servidores públicos, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico, así como de Terceros especializados. Lo anterior, sin perjuicio de que el Director General ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico les confiere a todos ellos.

ARTÍCULO 9.- Le corresponde al Director General el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, así como delegado fiduciario especial en los casos en que sea nombrado como tal para ejercer las atribuciones propias del Instituto;
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos del Instituto que sean de su competencia;
- III. Definir Directrices para la operación del Instituto, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del Instituto, los cuales, en el caso de los anuales para cada ejercicio, deberán incluir el dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública;
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, previo informe de los Comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos;
- VI. Autorizar, en su caso, la utilización provisional de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Informar a la Junta de Gobierno sobre las remociones que haga de los liquidadores, síndicos, conciliadores, depositarios, interventores o administradores de los Bienes en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Autorizar las asignaciones que realice el Instituto, en términos de la normativa aplicable;





- IX. Determinar los casos en que los servidores públicos del Instituto deberán ejercer sus atribuciones de manera mancomunada;
- X. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al Instituto, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;
- XI. Otorgar y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le correspondan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial, así como conferir la facultad para que el apoderado pueda a su vez otorgar y revocar poderes generales o especiales;
- XII. Proponer a la Junta de Gobierno el monto de los recursos que se deberán depositar en el fondo para financiar las operaciones del Instituto a que se refiere la Ley o cualquier otra disposición legal;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno los porcentajes relativos a la Cuenta Especial y Fondo de Reserva a los que hace referencia la Ley Nacional de Extinción de Dominio;
- XIV. Autorizar el Manual General de Organización del Instituto;
- XV. Nombrar provisionalmente y remover a los liquidadores de Empresas y Empresas en administración y someter su nombramiento definitivo a la Junta de Gobierno;
- XVI. Autorizar las estructuras de las empresas en desincorporación;
- XVII. Designar como encargados de despacho a los servidores públicos que habrán de ocupar las dos jerarquías inferiores a las del Director General, en tanto se someta el nombramiento respectivo a la Junta de Gobierno;
- XVIII. Participar como integrante del Gabinete Social de la Presidencia de la República, así como cualquier otro Órgano Colegiado en el que forme parte, y, en su caso, encabezar su Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el artículo 44 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y
- XIX. Las demás que señalen la normativa aplicable, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Serán facultades indelegables del Director General las señaladas en las fracciones IV, V, IX, X, XIV y XVIII de este artículo.

ARTÍCULO 10.- La Dirección General tendrá adscrita la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de la Junta de Gobierno y los órganos colegiados en los que participe el Director General, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Verificar que los asuntos a ser sometidos a la Junta de Gobierno, y los órganos colegiados de su competencia, cuenten con los dictámenes que correspondan;
- III. Certificar las actas de las sesiones, documentos y acuerdos relativos a la Junta de Gobierno y órganos colegiados de su competencia, una vez que sea aprobada y firmada el acta de la sesión respecto de la cual se trate;
- IV. Coordinar la integración de los informes que debe rendir el Director General en términos de la normativa aplicable, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto;
- V. Ejercer las facultades que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables le otorguen a la unidad de enlace correspondiente;
- VI. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; acorde a los criterios emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Comité de Transparencia del Instituto;
- VII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y a su Comité de Transparencia, para la atención de las solicitudes de información y de datos personales, de los recursos de revisión su cumplimiento y las demás obligaciones en materia de transparencia;
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información y los criterios en materia de clasificación, de conformidad con la normativa aplicable;



IX. Elaborar y ejecutar el programa de comunicación social y, en su caso, instrumentar la edición y distribución de las publicaciones que requiera el Instituto para su difusión, en el ámbito de su competencia, así como fungir de enlace con los medios de comunicación; y

X. Definir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, en el ámbito de su competencia, a través de los medios de comunicación, la información que sea de interés público.

CAPÍTULO III

De la estructura organizacional y las facultades genéricas

ARTÍCULO 11.- El Instituto, para el ejercicio de sus atribuciones contará, además de la Junta de Gobierno, del Director General y de su Dirección Ejecutiva adscrita, con las unidades administrativas que aquí se enlistan, así como por los demás servidores públicos que se señalan en el respectivo Manual General de Organización, y por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del Instituto:

I. Dirección Corporativa Jurídica y adscritas a ésta, las siguientes unidades: ⁽¹⁾

- a) Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa
 - i. Coordinación Laboral y Penal
 - ii. Coordinación de Amparo, Agrario y Administrativo
- b) Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa
 - i. Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa
- c) Dirección Ejecutiva de Recuperación, Civil y Mercantil
 - i. Coordinación Civil, Mercantil y de Recuperación
 - ii. Coordinación de Recuperación de Cartera y Activos
 - iii. Coordinación de Valuación
- d) Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos
 - i. Coordinación de Análisis de Riesgos y Seguimiento Financiero
 - ii. Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas
 - iii. Coordinación de Seguimiento Jurisdiccional de Extinción y Desincorporación

II. Dirección Corporativa de Bienes y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

- a) Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles
 - i. Coordinación Jurídica de Bienes Muebles
 - ii. Coordinación de Destino de Bienes
- b) Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles
 - i. Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles
 - ii. Coordinación de Administración de Bienes

III. Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos y adscritas a ésta, las siguientes unidades:

- i. Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos
- a) Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos
 - i. Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos
 - ii. Coordinación de Liquidación de Activos
- b) Dirección Ejecutiva de Administración de Activos
 - i. Coordinación Jurídica de Administración de Activos
 - ii. Coordinación de Administración de Activos
 - iii. Coordinación de Administración y Preparación de Activos



- IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional y adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - a) Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional
 - i. Coordinaciones Regionales ⁽¹⁾
 - 1) Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción Regional ⁽¹⁾
 - 2) Administraciones Titulares de Administración y Recuperación Regional ⁽¹⁾
- V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales y adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - a) Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes
 - i. Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A"
 - ii. Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B"
 - b) Dirección Ejecutiva de Inversiones
 - i. Coordinación de Inversiones
- VI. Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - i. Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos
 - a) Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros
 - i. Coordinación de Presupuestos y Tesorería
 - ii. Coordinación de Contabilidad
 - iii. Coordinación de Evaluación Institucional
 - b) Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos
 - i. Coordinación de Administración de Personal
 - ii. Coordinación de Servicios Médicos
 - iii. Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones
 - c) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
 - d) Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información
 - i. Coordinación de Desarrollo de Sistemas
 - ii. Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - i. Coordinación Jurídica de Comercialización
 - ii. Coordinación de Mercadotecnia
 - a) Dirección Ejecutiva de Comercialización
 - i. Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles
 - ii. Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles
 - b) Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes
 - i. Coordinación de Postventa y Atención a Clientes

Las Direcciones Corporativas estarán integradas por sus titulares, por los Directores Ejecutivos, Directores de Liquidación, Coordinadores, Coordinadores Regionales, Administradores Titulares y Administradores, así como por el personal técnico operativo que se requiera para el desempeño de sus funciones.

Las personas titulares de las Coordinaciones Jurídicas establecidas en la fracción II., inciso a), numeral i., fracción II., inciso b), numeral i., fracción III., inciso a), numeral i., fracción III., inciso b), numeral i. y fracción VII., numeral i., de este artículo, así como los Administradores Titulares Jurídicos y de Recepción Regional, deben contar con título y cédula profesional de licenciado en derecho. ⁽¹⁾



ARTÍCULO 12.- Corresponde a las direcciones corporativas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto, para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Formular la propuesta al Director General de los asuntos que deban someterse a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;
- IV. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas, Empresas en Administración o Encargos, según corresponda;
- V. Formular, de manera conjunta con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, la propuesta al Director General de las estructuras de las unidades administrativas de su adscripción;
- VI. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley;
- VII. Representar al Instituto, por instrucción del Director General, en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;
- VIII. Cumplir los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, de los diferentes órganos colegiados del Instituto, así como, en su caso, de las demás instancias de decisión correspondientes;
- IX. Suscribir y, en su caso emitir, instrumentos jurídicos o la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- X. Formular, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto de operación;
- XI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que se deriven de la normativa aplicable, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección corporativa, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que el director corporativo ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a las direcciones ejecutivas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas, Empresas en Administración o Encargos, según corresponda;
- IV. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley, en cumplimiento del objeto del Instituto;
- V. Representar al Instituto por instrucción del Director General en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;
- VI. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, los diferentes órganos colegiados del Instituto o, en su caso, las instancias de decisión correspondientes;



- VII. Administrar, o en su caso, designar al Coordinador o Administrador Titular responsable de la administración de los contratos celebrados con los terceros y Terceros especializados;
- VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- IX. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- X. Elaborar los reportes de las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad o flujos de efectivo, en su caso, de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración;
- XI. Supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración en los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable; y
- XII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General o la Dirección Corporativa competente.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección ejecutiva, su titular se auxiliará de los servidores públicos adscritos a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que el director ejecutivo ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTÍCULO 14.- Corresponde a las coordinaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

- I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando así sea instruido;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Administrar, o en su caso, coordinar la administración de los contratos con los terceros y Terceros especializados que le encomiende el superior jerárquico;
- IV. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- V. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VI. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes;
- VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo o el director ejecutivo competente; y
- VIII. Certificar los documentos que obren en sus respectivos archivos en el ámbito de su competencia.

Para el mejor funcionamiento de las coordinaciones, sus titulares se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que los coordinadores ejerzan directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

ARTÍCULO 15.- Corresponde a las administraciones titulares, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Instituto ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando así sea instruido;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;
- III. Administrar los contratos con los terceros y Terceros especializados que le encomiende el superior jerárquico;
- IV. Elaborar la propuesta de Directrices, de los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como de sus modificaciones;



- V. Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir;
- VI. Ejecutar las actividades tendentes al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes; y
- VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo, el director ejecutivo o el coordinador competente.

Para el mejor funcionamiento de las administraciones titulares, sus titulares se auxiliarán de los servidores públicos adscritos a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas atribuciones en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que los administradores titulares ejerzan directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico establece.

CAPÍTULO IV

De la Dirección Corporativa Jurídica

ARTÍCULO 16.- Corresponde a la Dirección Corporativa Jurídica, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos para la operación del Instituto, Empresas, Empresas en Administración y Encargos;
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto Orgánico;
- III. Coordinar la asesoría que se brinda a la Junta de Gobierno en la elaboración de instrumentos normativos;
- IV. Presentar la propuesta al Director General, conjuntamente con la unidad administrativa que corresponda, sobre el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos jurídicos en el Instituto, en sus Encargos y Empresas;
- V. Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le solicite la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado del Instituto;
- VI. Definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto;
- VII. Dirigir la atención de las consultas jurídicas que le presenten las direcciones corporativas, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa de su adscripción;
- VIII. Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas de los asuntos que se presenten a consideración de los órganos colegiados del Instituto, cuando así lo requieran los mismos;
- IX. Validar que los asuntos que sean sometidos por parte del Director General a la Junta de Gobierno, cumplan con la normativa aplicable al Instituto;
- X. Establecer el criterio del Instituto en caso de contradicciones o controversias en aspectos jurídicos entre las diversas unidades administrativas del Instituto, Empresas, Empresas en Administración y Encargos;
- XI. Definir cuando exista duda sobre la competencia de alguna unidad administrativa jurídica del Instituto para conocer de un asunto determinado, a cuál de ellas corresponde la atención del mismo;
- XII. Representar o coordinar la representación del Instituto y sus Encargos o Empresas y Empresas en Administración, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes;
- XIII. Designar a los Terceros especializados en materia jurídica que coadyuven con las unidades administrativas del Instituto y de los que deban representar al Instituto, sus Encargos o Empresas y Empresas en Administración, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que éstos intervengan;



XIV. Rendir o proponer los términos de los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el Instituto o cualquiera de sus servidores públicos, sus Encargos o Empresas y Empresas en Administración siempre que no cuenten con estructuras propias, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;

XV. Otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;

XVI. Informar, en su caso, a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los juicios en los que el Instituto sea parte y, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de que se propongan las medidas de coordinación que resulten necesarias;

XVII. Dirigir la atención de los aspectos jurídicos civiles, mercantiles y de ejecución convencional de fideicomisos, así como los relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial de Activos Financieros que sean transferidos al Instituto; y

XVIII. Coordinar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles.

ARTÍCULO 17.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar atención y resolver las consultas de índole jurídica contenciosa, así como las que se presenten en materia penal, laboral, fiscal, administrativa y de amparo le formulen otras unidades administrativas del Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración;

II. Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración, sean parte;

III. Representar o coordinar la supervisión de la representación del Instituto, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, notarios y corredores públicos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

IV. Coordinar la supervisión de la representación legal de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración, cuando así lo determine su superior jerárquico;

V. Representar o supervisar la representación de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración y otras Unidades Administrativas, en los asuntos contenciosos que por sus características sean importantes y trascendentes de conformidad con lo que disponga la persona titular de esta Dirección Ejecutiva o su superior;

VI. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura propia, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;

VII. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando la Junta de Gobierno, el Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructuras propias, o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;

VIII. Proponer al Director Corporativo Jurídico la designación de los Terceros especializados que deban representar al Instituto, sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan; ⁽¹⁾

IX. Asignar o proponer la asignación de la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados; y

X. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del Instituto.

ARTÍCULO 18.- Corresponde a la Coordinación Laboral y Penal, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar y supervisar la representación del Instituto o sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa, laboral y penal, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de éstos; ⁽¹⁾

II. Instrumentar y verificar el seguimiento y presentación de demandas laborales, denuncias o querellas, así como, ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los procedimientos judiciales en los que el Instituto, sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración sean parte, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

III. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, laboral y penal, así como las que a criterio del Director General o del Director Corporativo Jurídico sean relevantes; ⁽¹⁾

IV. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a Terceros especializados; y

V. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos, laborales y penales que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto.

ARTÍCULO 19.- Corresponde a la Coordinación de Amparo, Agrario y Administrativo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender y dar seguimiento a los juicios agrarios, fiscales, administrativos y los juicios de amparo, en donde el Director General, la Junta de Gobierno, el Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos, sean señalados como autoridad responsable, con excepción de los juicios de amparo en los que las coordinaciones regionales, sean llamadas como autoridades responsables;

II. Proponer los proyectos de los informes previos, justificados, cumplimientos de ejecutorias, diversos requerimientos hechos por las autoridades judiciales en los juicios de amparo, así como interponer los recursos que procedan en los mismos;

III. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;

IV. Atender el desahogo de las consultas de índole contenciosa fiscal, administrativa, agrario y de amparo, así como las que determine el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

V. Representar al Instituto, sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración o alguno de sus servidores públicos o supervisar dicha representación, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa agraria, fiscal, administrativa y de amparo, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de éstos; ⁽¹⁾

VI. Instrumentar la presentación de demandas, así como dar seguimiento a los procedimientos agrarios, fiscales, administrativos y de amparo en los que el Instituto, sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración sean parte, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

VII. Instrumentar la asignación y reasignación de los asuntos contenciosos agrarios, fiscales, administrativos y de amparo a Terceros especializados; y

VIII. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de juicios agrarios, fiscales, administrativos y los juicios de amparo, que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al Instituto y sus Encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;
- II. Asesorar jurídicamente a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita;
- III. Opinar jurídicamente los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del Instituto propongan en términos de la normativa aplicable, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que lo proponga;
- IV. Proponer, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto;
- V. Emitir opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto;
- VI. Supervisar el análisis del marco jurídico aplicable al Instituto cuando así se lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del Instituto y el Director Corporativo Jurídico y en su caso, proponer los proyectos de modificaciones que correspondan; ⁽¹⁾
- VII. Participar con las autoridades competentes en la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al Instituto;
- VIII. Gestionar cuando así se requiera la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el Instituto;
- IX. Difundir al interior del Instituto y sus Encargos la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación que les resulte aplicable;
- X. Supervisar la asesoría sobre la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional al órgano colegiado que corresponda;
- XI. Supervisar la gestión del otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración y las Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable;
- XII. Fungir como enlace legislativo del Instituto;
- XIII. Dirigir el repositorio de convenios suscritos por el Director General y los que éste determine; y
- XIV. Coordinar la elaboración de memorias, estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto y cualquier estudio jurídico relacionado.

ARTÍCULO 21.- Corresponde a las Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y validar el desahogo de las consultas que formulen las unidades administrativas, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;
- II. Revisar y opinar sobre los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del Instituto emitan, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone;
- III. Revisar los proyectos de documentos normativos que sean sometidos a la Junta de Gobierno;
- IV. Opinar sobre los asuntos que serán sometidos a consideración del Director General, el Director Corporativo Jurídico, la Junta de Gobierno o algún otro órgano colegiado del Instituto, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone; ⁽¹⁾
- V. Realizar el análisis del marco jurídico aplicable al Instituto cuando así lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del Instituto o el Director Corporativo Jurídico y en su caso, proponer al Director Ejecutivo Consultivo y Normativo, los proyectos de modificaciones que correspondan; ⁽¹⁾
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al Instituto;
- VII. Asesorar al órgano colegiado competente respecto de la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional;



VIII. Verificar la difusión de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación aplicable al Instituto y a sus Encargos;

IX. Gestionar el otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración y las Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable;

X. Colaborar en las actividades del enlace legislativo del Instituto;

XI. Integrar el repositorio de convenios suscritos por el Director General;

XII. Colaborar en las gestiones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el Instituto; y

XIII. Elaboración de memorias, estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto y cualquier estudio jurídico relacionado.

ARTÍCULO 22.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recuperación, Civil y Mercantil, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales, administrativos y de recuperación de Activos Financieros en los que los Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración, sean parte;

II. Representar o coordinar la supervisión de la representación de los Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, designar notarios y corredores públicos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia civil y mercantil, recuperación de Activos Financieros y ejecución convencional de fideicomisos que sean transferidos al Instituto y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico;⁽¹⁾

III. Emitir el dictamen jurídico sobre la recepción o devolución de Activos Financieros, así como los diagnósticos, dictámenes, análisis y todos los estudios necesarios para la recuperación de Activos Financieros;

IV. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos civiles, mercantiles y de ejecución convencional de fideicomisos, así como los relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial de Activos Financieros que sean transferidos al Instituto;

V. Coordinar la suscripción de convenios judiciales o documentos relativos a la recuperación de Activos Financieros y ejecución convencional de fideicomisos, que realicen los Terceros especializados facultados para ello;

VI. Representar al Instituto para la recuperación de Activos Financieros y ejecución convencional de fideicomisos, así como para la protección y defensa de los intereses de éste, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración;

VII. Supervisar que se realicen los actos administrativos y procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración;

VIII. Proponer al Director Corporativo Jurídico la designación de los Terceros especializados que deban representar al Instituto, sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que éstos intervengan; ⁽¹⁾

IX. Coordinar la asignación para la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;

X. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos en materia de recuperación de Activos Financieros que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del Instituto;

XI. Coordinar el desahogo de las consultas que le formulen en materia civil, mercantil y de recuperación de Activos Financieros;





- XII. Proponer a la instancia correspondiente, la autorización de la condonación de créditos y la baja contable;
- XIII. Supervisar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles, para los casos que así se lo requieran las unidades administrativas del Instituto;
- XIV. Supervisar el resguardo de la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones indicados en la fracción anterior, con el fin de asegurar su confiabilidad e integridad; y
- XV. Autorizar la entrega de avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

ARTÍCULO 23.- Corresponde a la Coordinación de Recuperación de Cartera y Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer e instrumentar las estrategias para la administración, venta y recuperación de Activos Financieros;
- II. Evaluar las propuestas de pago y propuestas de compra de derechos litigiosos que se obtengan, para su presentación a las instancias de decisión y órganos colegiados competentes del Instituto;
- III. Elaborar los dictámenes jurídicos y económicos sobre la recepción de Activos Financieros, según corresponda, de acuerdo a la normativa aplicable, a fin de determinar la viabilidad de llevar su recuperación vía judicial en base en un estudio costo-beneficio;
- IV. Apoyar en coordinación con las organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales las acciones dirigidas para la vinculación con los deudores y la obtención de propuestas de pago;
- V. Coordinar la recuperación administrativa de Activos Financieros, mediante la gestión activa y pasiva de las propuestas de pago;
- VI. Proponer a su superior jerárquico la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para la Recuperación de Activos Financieros;
- VII. Evaluar los análisis costo-beneficio para la recuperación de Activos Financieros;
- VIII. Atender los aspectos jurídico-económicos no contenciosos relacionados con la recuperación de Activos Financieros administrados por el Instituto, con la finalidad de maximizar los beneficios económicos de la institución;
- IX. Atender las consultas relacionadas con los aspectos económicos y financieros de la recuperación de los Activos Financieros administrados por el Instituto, sus Empresas, Empresas en Administración o Encargos;
- X. Informar a la unidad administrativa competente, la recuperación administrativa de los Activos Financieros en administración cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XI. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis y otros estudios que resulten necesarios para la recuperación de Activos Financieros en administración, de conformidad con la normativa aplicable;
- XII. Proponer, en su caso, a su superior jerárquico las estrategias de preparación para la venta de los Activos Financieros e instrumentarlas;
- XIII. Proponer a la unidad administrativa correspondiente e instrumentar la realización de foros de recuperación de Activos Financieros;
- XIV. Proponer, en su caso, la participación de las Coordinaciones Regionales u otras unidades administrativas del Instituto o Empresas, en las actividades relacionadas con la preparación para venta de Activos Financieros; y
- XV. Presentar a los órganos colegiados competentes del Instituto, mancomunadamente con la unidad administrativa correspondiente, las propuestas de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros.

ARTÍCULO 24.- Corresponde a la Coordinación Civil, Mercantil y de Recuperación, en el ámbito de su competencia las siguientes atribuciones:

- I. Atender los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros que administre el Instituto; ⁽¹⁾
- II. Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los asuntos de carácter contencioso relacionados con la recuperación de Activos Financieros;





III. Verificar y emitir opinión jurídica a los dictámenes que se vayan a someter a los órganos colegiados del Instituto para la recuperación de Activos Financieros, así como aquellos que determinen la irrecuperabilidad o imposibilidad de cobro de los créditos y derechos vinculados a cada uno de los juicios;

IV. Representar o supervisar la representación de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

V. Representar al Instituto, a sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración, en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de éstos, en la recuperación jurídica de Activos Financieros;

VI. Vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros;

VII. Atender las consultas jurídicas que, en su caso, le llegaren a formular en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros;

VIII. Representar y supervisar la representación del Instituto o sus Encargos, Empresas y Empresas en Administración en los procedimientos derivados de las materias contenciosa, civil y mercantil, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan, así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de éstos; ⁽¹⁾

IX. Instrumentar y verificar la presentación de demandas, así como, ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los procedimientos judiciales en los que el Instituto, sus Encargos, Empresas y, en su caso, Empresas en Administración sean parte, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico; ⁽¹⁾

X. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil y mercantil y de recuperación, así como las que a criterio del Director General o del Director Corporativo Jurídico sean relevantes; ⁽¹⁾

XI. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a Terceros especializados; y

XII. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto.

ARTÍCULO 25.- Corresponde a la Coordinación de Valuación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de avalúos, así como referencias de valor de Bienes;

II. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de justipreciación de renta de bienes muebles e inmuebles;

III. Emitir las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas;

IV. Resguardar la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones de renta señalados en el presente artículo, asegurando su confiabilidad e integridad; y

V. Proponer a su superior jerárquico, la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

ARTÍCULO 26.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir la evaluación y seguimiento a los riesgos financieros derivados de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, Empresas, Empresas en Administración o Encargos;

II. Supervisar que el pago a Terceros especializados que tengan a su cargo la atención de procedimientos legales, se efectúe de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable;



- III. Dirigir la elaboración y supervisión del presupuesto anual para la atención de procedimientos legales, definido y ejercido por las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica;
- IV. Vigilar que la atención de los procedimientos legales de las Unidades Jurídicas Administrativas se lleven a cabo en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable;
- V. Vigilar el registro y actualización de la información de los procedimientos legales contenida en los sistemas de información institucional de juicios, conforme a los parámetros de seguridad establecidos para el mismo;
- VI. Supervisar la implementación de mecanismos de evaluación de desempeño de los Terceros especializados y, en su caso, de los abogados internos dependientes de las Unidades Administrativas Jurídicas, respecto a la atención de procedimientos legales a su cargo;
- VII. Definir y presentar para su aprobación al Director Corporativo Jurídico, el dictamen que acuerde la atracción o defensa jurídica coordinada de procedimientos legales a cargo de las Unidades Administrativas Jurídicas y áreas homólogas en los Encargos del Instituto, por así considerarse como estratégicos; ⁽¹⁾
- VIII. Dirigir el proceso de definición de alternativas de solución de los procedimientos legales estratégicos, una vez analizada la información relacionada con la identificación y evaluación de los riesgos;
- IX. Supervisar la implementación de las estrategias jurídicas planteadas para la atención de los procedimientos legales;
- X. Definir la capacitación y profesionalización del personal adscrito a las Unidades Administrativas Jurídicas y áreas homólogas en los Encargos del Instituto, y en su caso, Terceros especializados, a través de cursos, clínicas jurídicas y otros proyectos académicos dirigidos a la formación;
- XI. Coordinar las actividades como Enlace en los asuntos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica con las unidades administrativas, dependencias, Entidades, autoridades y particulares;
- XII. Coordinar las actividades de integración de los Informes competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- XIII. Supervisar la coordinación de los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- XIV. Supervisar la coordinación los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- XV. Dirigir la supervisión de los asuntos registrados en los Sistemas Jurídicos Institucionales; y
- XVI. Supervisar el seguimiento a las metas de cumplimiento aplicables a la Dirección Corporativa Jurídica, y cualquier otra que le sea instruida.

ARTÍCULO 27.- Corresponde a la Coordinación de Análisis de Riesgos y Seguimiento Financiero, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, a su superior jerárquico los indicadores y la metodología para evaluar y dar seguimiento a los riesgos financieros derivados de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, Empresas, Empresas en Administración o Encargos;
- II. Verificar que el registro de los pagos a Terceros especializados que tengan a su cargo la atención de procedimientos legales en la Dirección Corporativa Jurídica, se efectúe de acuerdo a la normatividad fiscal aplicable;
- III. Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual para la atención de procedimientos legales que definan y que ejercen las unidades administrativas adscritas de la Dirección Corporativa Jurídica;
- IV. Verificar la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos definida para los procedimientos legales;
- V. Coadyuvar con la Coordinación de Supervisión y Control en la definición de la información que integra el sistema de información institucional de procedimientos legales mediante la aplicación de la metodología de riesgos definida; y
- VI. Definir y comunicar a la Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas, el análisis del costo-beneficio financiero de los procedimientos legales.

ARTÍCULO 28.- Corresponde a la Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:





- I. Instrumentar las medidas de control en la atención de los procedimientos legales que las Unidades Administrativas Jurídicas tengan a su cargo, en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable;
- II. Supervisar el desarrollo e implementación del mecanismo de asignación de Terceros especializados, para la atención de procedimientos legales conforme a directrices;
- III. Administrar el registro y actualización de la información de los procedimientos legales contenida en los sistemas de información institucional de juicios, conforme a los parámetros de seguridad establecidos para el mismo;
- IV. Analizar y gestionar la actualización y modificación del sistema de información institucional de juicios requerida para los procedimientos legales;
- V. Proponer y coordinar los mecanismos de evaluación de desempeño de los Terceros especializados, y en su caso, de los abogados internos dependientes de las Unidades Administrativas Jurídicas, respecto a la atención de procedimientos legales a su cargo;
- VI. Coordinar la evaluación de abogados internos, y en su caso de Terceros especializados, en función de su desempeño respecto a la atención de asuntos jurídicos;
- VII. Fungir como Enlace en los asuntos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica con las unidades administrativas, dependencias, entidades, autoridades y particulares;
- VIII. Coordinar la integración de los Informes competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- IX. Coordinar los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- X. Coordinar los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- XI. Dar seguimiento a la supervisión de los asuntos registrados en los Sistemas Jurídicos Institucionales;
- XII. Dar seguimiento a las metas de cumplimiento y cualquier otra que le sea instruida;
- XIII. Elaborar el proyecto de dictamen que determine la atracción de procedimientos legales a cargo de las Unidades Administrativas Jurídicas y áreas homólogas en los Encargos del Instituto, por así considerarse como estratégicos;⁽¹⁾
- XIV. Analizar la información relacionada con la identificación y evaluación de los diversos riesgos de los procedimientos legales, a efecto de proponer alternativas de solución en aquellos casos determinados como estratégicos;⁽¹⁾
- XV. Proponer y desarrollar los mecanismos de análisis jurídico para la elaboración de estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos legales, a través de la definición de precedentes judiciales que impacten favorablemente los intereses del Instituto y sus Encargos;⁽¹⁾
- XVI. Coordinar con las unidades administrativas jurídicas y áreas homólogas en el Instituto, la presentación de las estrategias jurídicas para aprobación de la instancia que corresponda;⁽¹⁾
- XVII. Coadyuvar con las Unidades Administrativas Jurídicas y áreas homólogas en los Encargos del Instituto, en la difusión, implementación y ejecución de las estrategias jurídicas aprobadas y planteadas para la atención de los procedimientos legales;⁽¹⁾
- XVIII. Identificar y promover alianzas estratégicas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, el Poder Judicial de la Federación, los poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas y los organismos constitucionales autónomos, para definir estrategias jurídicas integrales; y ⁽¹⁾
- XIX. Proponer la capacitación y profesionalización del personal adscrito a las Unidades Administrativas Jurídicas y áreas homólogas en los Encargos del Instituto, y en su caso, Terceros especializados, a través de cursos, clínicas jurídicas y otros proyectos académicos dirigidos a la formación jurídica. ⁽¹⁾

ARTÍCULO 29.- Corresponde a la Coordinación de Seguimiento Jurisdiccional de Extinción y Desincorporación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Enlace en los asuntos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica con las unidades administrativas, dependencias, entidades, autoridades y particulares;
- II. Coordinar la integración de los informes competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;





- III. Coordinar los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- IV. Coordinar los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica;
- V. Dar seguimiento a la supervisión de los asuntos registrados en los Sistemas Jurídicos Institucionales; y
- VI. Dar seguimiento a las metas de cumplimiento y cualquier otra que le sea instruida por su superior jerárquico.

CAPÍTULO V

De la Dirección Corporativa de Bienes

ARTÍCULO 30.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Definir las estrategias para la Administración, así como para la asignación, donación, regularización, destrucción, devolución, usufructo, venta o monetización de Bienes, estas últimas de manera coordinada con la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y la Dirección Corporativa de Coordinación Regional;
- II. Definir las estrategias respecto a los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, asegurado, decomisado, abandonado en procedimientos penales federales o en extinción de dominio;
- III. Formular la propuesta, para la autorización del Director General, de la asignación y destrucción de Bienes;
- IV. Formular la propuesta para la autorización del Director General del nombramiento provisional o remoción de depositarios y administradores de los Bienes, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Determinar y coordinar la participación de las unidades administrativas correspondientes en la Administración, asignación, donación, destrucción, devolución, uso y usufructo de los Bienes;
- VI. Definir la estrategia para la entrega del valor de los Bienes cuando exista imposibilidad para devolverlos; y
- VII. Integrar el presupuesto, el ejercicio de gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración, asignación, regularización, donación, destrucción y devolución de Bienes.

ARTÍCULO 31.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y supervisar el cumplimiento de las estrategias para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles que sean competencia de las coordinaciones regionales, o en su caso, cuando se lo instruya el Director Corporativo de Bienes;
- II. Supervisar la administración de los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, asegurado, decomisado, abandonado en procedimientos penales federales o en extinción de dominio;
- III. Supervisar la entrega o devolución de los bienes muebles a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- IV. Supervisar la Administración de los bienes muebles señalados en la fracción I de este artículo;
- V. Proponer al Director Corporativo de Bienes la asignación o destrucción de los bienes muebles transferidos al Instituto e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- VI. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de “asegurado” a “abandonado” de bienes muebles;
- VII. Supervisar la atención de las solicitudes de resarcimiento provenientes de comercio exterior, emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles;
- VIII. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de “asegurado” a “extinción de dominio” de bienes muebles e inmuebles;
- IX. Definir y coordinar las estrategias de contratación de los Terceros especializados, que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles en administración del Instituto; y
- X. Conducir el cumplimiento de las estrategias de Administración.

ARTÍCULO 32.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Validar los proyectos de normativa en general de todos los asuntos en materia de bienes muebles que sean presentados a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto;
- II. Tramitar la emisión del cambio de situación jurídica de “asegurado” a “abandonado” de todos los bienes muebles;
- III. Validar el dictamen sobre las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles provenientes de comercio exterior;
- IV. Analizar, validar y tramitar los demás asuntos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, uso, usufructo y regularización de los bienes muebles;
- V. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, abandono, extinción de dominio, resarcimiento de bienes provenientes de comercio exterior y regularización de bienes muebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica, cuando así se requiera;
- VI. Tramitar la emisión del cambio de situación jurídica de “asegurado” a “extinción de dominio” de bienes muebles e inmuebles;
- VII. Proponer y ejecutar la estrategia de contratación, de los Terceros especializados que prestan los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles transferidos al Instituto;
- VIII. Aplicar las estrategias de administración, relacionadas con la contratación de los Terceros especializados que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles;
- IX. Supervisar la gestión de pagos, generados por la Administración de los contratos celebrados con Terceros especializados que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles;
- X. Supervisar el control de inventarios de bienes muebles que le son transferidos al Instituto;
- XI. Generar los informes de la Administración de los bienes muebles, que son reportados a las unidades administrativas competentes; y
- XII. Supervisar el seguimiento y control de los almacenes propios y de Terceros especializados contratados, donde se ubiquen los bienes muebles administrados por el Instituto.

ARTÍCULO 33.- Corresponde a la Coordinación de Destino de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar y proponer los Procedimientos para la atención de las solicitudes de donación y asignación de Bienes, para someterlos a la autorización, en su caso, de los órganos colegiados;
- II. Administrar los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, asegurado, decomisado o abandonado en procesos penales federales, así como los ingresos derivados de la enajenación de Bienes asegurados, decomisados y abandonados en administración del Instituto;
- III. Elaborar las propuestas para la donación o asignación de Bienes, así como someter a la unidad administrativa competente las notificaciones a los donatarios o signatarios autorizados;
- IV. Instrumentar la atención en coordinación con las coordinaciones regionales de las solicitudes de donación o asignación de Bienes;
- V. Tramitar, y en su caso suscribir, la formalización de la donación de Bienes, así como tramitar su asignación; y
- VI. Proponer las modalidades de destrucción, contratación y financiamiento para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles mencionados en la fracción I del artículo 31 del presente Estatuto.

ARTÍCULO 34.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y supervisar el cumplimiento de las estrategias para la Administración, donación, asignación, devolución, uso, usufructo, decomiso, regularización y otorgamiento en depositaria de los bienes inmuebles que sean competencia de las coordinaciones regionales, o en su caso, cuando se lo instruya el Director Corporativo de Bienes;

- II. Conducir el registro de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de Bienes otorgados en depositaría o cualquier otra forma de uso;
- III. Poner a consideración del Director Corporativo de Bienes las solicitudes que cumplen los requisitos para el nombramiento de depositarios de los Bienes transferidos al Instituto e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- IV. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de depositaría, uso y usufructo que celebre el Instituto respecto de los Bienes, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- V. Supervisar la entrega o devolución de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- VI. Coordinar la dictaminación de la situación jurídica, que en su caso requieran los bienes inmuebles objeto o en proceso de regularización o formalización;
- VII. Coordinar, en su caso, la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles;
- VIII. Dar seguimiento a los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes;
- IX. Coordinar la formalización ante notario público, cuando así corresponda, de la venta, permuta, asignación, usufructo y donación de los bienes inmuebles; y
- X. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, destrucción, devolución y regularización de los bienes inmuebles.

ARTÍCULO 35.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los proyectos de normativa y en general de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto;
- II. Tramitar la formalización, cuando así corresponda, de la venta, permuta, usufructo, donación o asignación de los bienes inmuebles;
- III. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles;
- IV. Analizar, dictaminar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles; y
- V. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, devolución, regularización y destino de bienes inmuebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica, cuando así lo requiera.

ARTÍCULO 36.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y, en su caso, verificar la entrega de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción I del artículo 34 del presente Estatuto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados;
- II. Dar seguimiento a la regularización de la situación administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre que dicha regularización no implique procedimiento contencioso alguno;
- III. Elaborar los nombramientos de depositarios, usufructuarios y comodatarios de Bienes;
- IV. Dar seguimiento a los contratos de depositaría, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- V. Autorizar el registro de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de Bienes otorgados en depositaría o cualquier otra forma de uso; y
- VI. Dar seguimiento a los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes.



CAPÍTULO VI

De la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos

ARTÍCULO 37.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

- I. Dirigir las etapas de transferencia, administración y conclusión para los procesos de Empresas y Empresas en Administración, incluyendo la de su devolución a las Entidades Transferentes, cuando proceda, de acuerdo con la normativa aplicable; la Administración de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- II. Proponer a las instancias competentes las estrategias para los procesos de Empresas y Empresas en Administración; Administración de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- III. Emitir, en su caso, las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas y Empresas en Administración; Administración de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos, según corresponda;
- IV. Coordinar el ejercicio de los derechos corporativos de los Activos Financieros;
- V. Someter a la consideración del Director General, para en su caso, someterlos a las instancias competentes para su autorización, los instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión de los procesos de Empresas y Empresas en Administración, así como la ejecución de Encargos;
- VI. Someter a la autorización del Director General la agrupación de Empresas, Empresas en Administración, Encargos y Administración de Activos Financieros, así como la concentración de actividades afines para someterlo, en su caso, a consideración de las instancias competentes;
- VII. Proponer al Director General para su autorización, las estructuras para los procesos de Empresas, ejecución de Encargos; para la atención de actividades de la etapa de conclusión; para su agrupación, así como para la concentración de actividades afines;
- VIII. Autorizar el tabulador de sueldos del personal de las Empresas, y Encargos, con base en las disposiciones aplicables;
- IX. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los Liquidadores o responsables de Empresas, así como de los Administradores, interventores, visitadores, conciliadores o síndicos, según corresponda, que lleven a cabo la administración, quiebra y concurso mercantil de las Empresas en Administración;
- X. Proponer para aprobación del Director General, el nombramiento y remoción del personal para los procesos de desincorporación de Empresas y ejecución de Encargos que ocupen puestos equivalentes a los tres niveles jerárquicos inferiores al titular del Instituto u homólogos;
- XI. Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto; y
- XII. Coordinar las actividades que realice el Instituto en su carácter de fiduciario sustituto.

ARTÍCULO 38.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

- I. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de los procesos de Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda, así como llevar a cabo su evaluación;
- II. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para las Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos, bajo su responsabilidad, según corresponda;
- III. Actualizar las Herramientas para controlar el registro de Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;



IV. Dar seguimiento e informar al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos sobre el cumplimiento de la aplicación de las Herramientas para las Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda;

V. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos las mejores prácticas y documentar demás información que apoyen la formulación de Directrices, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas públicas dentro del ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;

VI. Proponer, en su caso, al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, las estrategias para los procesos de las Empresas, Empresas en Administración, Encargos y administración de Activos Financieros, bajo su responsabilidad; y participar en las propuestas que presenten a consideración de la citada Dirección Corporativa, la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos y la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, conjunta o separadamente;

VII. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de Empresas y Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos;

VIII. Fungir como apoyo del Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, cuando éste actúe como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto; así como en la coordinación de actividades que realice el Instituto en su carácter de fiduciario sustituto.

ARTÍCULO 39.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Coordinar las funciones de liquidador o Responsable de los procesos de desincorporación de las Empresas y Encargos, cuando el Instituto haya sido designado para tal efecto o, en su caso, desempeñar las funciones, una vez aceptado el nombramiento respectivo;

II. Coordinar las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de las Empresas, así como la ejecución de Encargos;

III. Aprobar los términos de referencia de los estudios previos y, en su caso, diagnósticos para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

IV. Emitir la propuesta técnica y económica para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos;

V. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de Empresas, incluyendo, en su caso, la desincorporación de entidades paraestatales a través de concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos;

VI. Proponer a la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos, para la aprobación de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, las Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos;

VII. Aprobar el presupuesto para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

VIII. Aprobar y, en su caso, actualizar los planes de trabajo para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas;

IX. Someter, en su caso, a la consideración del Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, para autorización de las instancias competentes, las estructuras de la plantilla ocupacional para los procesos de Empresas y la ejecución de Encargos; para la atención de actividades posteriores a la etapa de conclusión, así como de agrupación de Empresas y de concentración de actividades afines;

X. Someter a la consideración del Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, el tabulador de sueldos para el personal contratado para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

XI. Someter a la consideración del Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, la propuesta para aprobación del Director General de la contratación y remoción, de los titulares de las Direcciones de Liquidación o Responsables de los Encargos, así como del personal que ocupe cargos equivalentes a los tres

niveles jerárquicos inferiores al Titular del Instituto u homólogos, para llevar a cabo los procesos de Empresas y la ejecución de Encargos;

XII. Contratar, remover y autorizar los movimientos del personal, así como los niveles salariales, conforme al tabulador de sueldos del personal contratado para llevar a cabo los procesos de desincorporación de Empresas y Encargos; así como proponer, en su caso, los candidatos para desempeñar directamente el cargo de visitador, conciliador o síndico cuando el proceso de desincorporación de entidades paraestatales sea a través de concurso mercantil;

XIII. Asignar, en su caso, los recursos materiales de las Empresas y Encargos bajo su responsabilidad, al Instituto u a otros Encargos;

XIV. Comisionar al personal de las Empresas y Encargos bajo su responsabilidad, al Instituto u otros Encargos;

XV. Someter a consideración del Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, para autorización del Director General las propuestas de agrupación de Empresas, así como de concentración de actividades afines de las Empresas;

XVI. Coordinar la contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social en los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

XVII. Emitir los informes de avances y de rendición de cuentas de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

XVIII. Coordinar las actividades tendientes a administrar, sustituir o extinguir negocios fiduciarios donde el Instituto funja como fiduciario sustituto;

XIX. Establecer los planes de trabajo para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto;

XX. Representar al Instituto en su calidad de delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto;

XXI. Otorgar y revocar, en calidad de delegado fiduciario, los poderes que correspondan para actos de administración, pleitos y cobranzas para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto y para la defensa de su patrimonio, así como para la ejecución de los fideicomisos de garantía;

XXII. Asignar la ejecución de garantías fiduciarias y atención de juicios, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados; y

XXIII. Supervisar la ejecución de fideicomisos por la vía convencional, así como dar seguimiento a los procedimientos derivados de los mismos.

ARTÍCULO 40.- Corresponde a los Responsables de los procesos de desincorporación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Representar a las empresas en desincorporación para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable las empresas en desincorporación o cualquiera de sus Servidores públicos;

III. Recibir física y jurídicamente las empresas en desincorporación;

IV. Instrumentar y, en su caso, coordinar la instrumentación de las estrategias, planes de trabajo y Herramientas para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas;

V. Emitir los informes de gestión que se requieran;

VI. Registrar y, en su caso, coordinar el registro de todos los eventos y operaciones que afecten la contabilidad de las empresas en desincorporación, así como integrar la documentación soporte y emitir los estados financieros;

VII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social a cargo de las empresas en desincorporación;

VIII. Verificar que, en su caso, se aseguren los bienes que formen parte de los activos de las empresas en desincorporación;

IX. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos el presupuesto anual de las empresas en desincorporación;

X. Autorizar el ejercicio del gasto de las empresas en desincorporación;

XI. Gestionar y, en su caso, coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las comisiones intersecretariales competentes, Comités Técnicos, Junta de Gobierno y diferentes órganos colegiados del Instituto, relacionadas con las Empresas en desincorporación;

XII. Coordinar la elaboración y suscribir el balance inicial y final de las empresas en desincorporación;

XIII. Presentar y, en su caso, coordinar la presentación, previa aprobación del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, a los órganos colegiados del Instituto los asuntos relativos a las Empresas en desincorporación que deban someterse a su consideración y aprobación;

XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos para aprobación de las instancias correspondientes, la plantilla ocupacional de las empresas en desincorporación;

XV. Proponer al Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, la contratación del personal para llevar a cabo el proceso de desincorporación de Empresas;

XVI. Coordinar la administración de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos del personal contratado para la desincorporación de Empresas e informar a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas;

XVII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, la contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, de servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las empresas en proceso de desincorporación, en términos del plan de trabajo definido;

XVIII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que se encuentren sujetas las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable;

XIX. Certificar copias de los documentos que obren en los respectivos archivos de las empresas en desincorporación;

XX. Formalizar y, en su caso, coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas, en términos de la normativa aplicable;

XXI. Cumplir y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable;

XXII. Incorporar en el módulo comercial del sistema informático correspondiente, los bienes muebles e inmuebles y Activos Financieros de la empresa en proceso de desincorporación, susceptibles de ser comercializados; y

XXIII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender y resolver los demás asuntos que le encomiende el Director General, el Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos o el Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos.

ARTÍCULO 41.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

II. Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

III. Revisar o, en su caso, emitir el dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto, competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de los procesos de desincorporación de Empresas; así como la ejecución de Encargos bajo la

responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;

IV. Revisar o, en su caso, emitir la opinión de las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos en relación con los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda;

V. Revisar jurídicamente las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos de los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos, previa validación, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda;

VI. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, conjuntamente con la Coordinación de Liquidación de Activos, el estudio previo, planes de trabajo, y en su caso, el diagnóstico, así como la propuesta para aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos;

VII. Formalizar la recepción de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, por sí o a través de los Responsables de los procesos de desincorporación, liquidadores o administradores, según corresponda, inclusive cuando la desincorporación de las entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil;

VIII. Dar seguimiento a las actividades de transferencia, recepción y conclusión de los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea por concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

IX. Supervisar y dar seguimiento a las actividades del visitador, conciliador y síndico, cuando hayan sido designados para llevar a cabo el concurso mercantil de una entidad paraestatal en desincorporación a cargo de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

X. Elaborar los proyectos de contratos de fideicomiso, mandatos o análogos que involucren recursos públicos federales, con la participación y colaboración, en su caso, de la unidad administrativa solicitante del encargo fiduciario;

XI. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios, así como de sustitución o extinción, en los cuales el Instituto, ostente la calidad de fiduciario sustituto, en estricto apego a los fines establecidos en los propios contratos, convenios modificatorios o reglas de operación, y de conformidad a la normativa aplicable;

XII. Compilar la información y llevar a cabo la rendición de cuentas de los encargos fiduciarios en los que el Instituto actúa en su calidad de fiduciario sustituto, ante las autoridades supervisoras que lo requieran, así como a los fideicomitentes, fideicomisarios, Comités Técnicos, a sus propios órganos fiscalizadores y a los órganos colegiados del Instituto que así lo requieran;

XIII. Llevar a cabo los actos y trámites jurídicos correspondientes, directamente o a través de Terceros especializados, en los procedimientos convencionales o judiciales, para la ejecución de los negocios fiduciarios, en los términos de los contratos de fideicomiso de garantía y demás disposiciones aplicables; y

XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios de extinción de fideicomisos o sustitución fiduciaria, así como revisar jurídicamente los proyectos de escrituras de transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción parcial del mismo.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Coordinación de Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos, el estudio previo, planes de trabajo, y, en su caso, el diagnóstico, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas inclusive

cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos;

II. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

III. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los liquidadores de Empresas o Responsables de los procesos de desincorporación, así como de la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Liquidación de Activos;

IV. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, las propuestas de contratación y remoción del personal para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos, inclusive los que ocupen cargos equivalentes a los tres niveles jerárquicos inferiores al Titular del Instituto u homólogos;

V. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación del Director General, la agrupación de Empresas y Encargos, así como la concentración de actividades afines para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos;

VI. Someter a consideración del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación del Director Corporativo de Administración y Liquidación, Herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de las estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

VII. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, en su caso, la asignación de recursos materiales de las Empresas y Encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, al Instituto u otros Encargos;

VIII. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos la comisión del personal para los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, al Instituto u otros Encargos;

IX. Dar seguimiento a las actividades de Administración y estrategias de los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

X. Coordinar el resguardo del archivo de las Empresas y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, una vez concluido el proceso correspondiente, conforme a la normativa aplicable;

XI. Dar seguimiento a la integración y ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del flujo de efectivo de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

XII. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Fiduciario y Liquidación de Activos, para autorización de las instancias competentes, las modificaciones al tabulador de sueldos, prestaciones laborales y niveles de sueldos para el personal contratado para llevar a cabo los procesos de Empresas; así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

XIII. Administrar los sueldos, salarios, prestaciones laborales, movimientos y niveles salariales para el personal contratado para llevar a cabo la liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

XIV. Dar seguimiento a la contabilidad, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos;

XV. Elaborar y suscribir el balance inicial y final de las Empresas y Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, por sí o a través de los Responsables de los procesos de desincorporación, liquidadores, responsables o administradores, según corresponda;



XVI. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por las Empresas y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos; y

XVII. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, así como de las Empresas y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

ARTÍCULO 43.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Instrumentar y coordinar la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en Administración, en quiebra y en concurso mercantil según corresponda, así como de sus Bienes recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente;

II. Coordinar la transferencia, administración y preparación para el destino de Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos;

III. Instrumentar la recepción física y jurídica de los Activos Financieros, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por la unidad administrativa competente, así como en su caso, la devolución de los mismos;

IV. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, las estrategias para llevar a cabo la administración de las Empresas en Administración a cargo del Instituto; así como para la administración y preparación para el destino de Activos Financieros y, en su caso, coordinar su ejecución;

V. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en Administración; y para la administración y preparación para el destino de los Activos Financieros, así como coordinar su instrumentación;

VI. Supervisar la dictaminación jurídica de la recepción de Empresas en Administración para, en su caso, aceptar la administración, el nombramiento de visitador, conciliador o de síndico en la quiebra o el concurso mercantil;

VII. Supervisar la dictaminación e implementar la devolución, en su caso, de Empresas en Administración, de sus remanentes o el valor de los mismos cuando exista imposibilidad para devolverlas;

VIII. Coordinar la dictaminación de incosteabilidad de las Empresas en Administración, por sí o a través de un Tercero Especializado;

IX. Dirigir la operación de las Empresas en Administración, así como, en su caso, proponer ante las instancias competentes su suspensión de actividades;

X. Coordinar la solicitud que se realice ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en Administración, cuando proceda;

XI. Ejercer o instruir el ejercicio, cuando corresponda, de los derechos corporativos de Empresas en Administración y Activos Financieros;

XII. Coordinar las funciones de administrador, interventor, visitador, conciliador o síndico cuando el Instituto haya sido designado para tal efecto, así como atender las actividades relacionadas con las Empresas en Administración bajo la responsabilidad del Instituto;

XIII. Proponer al Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos el nombramiento de los administradores, interventores y representantes del visitador, conciliador y síndico de las Empresas en Administración, según corresponda, así como su remoción, en términos de la normativa aplicable;

XIV. Supervisar la formalización de la entrega de las Empresas en Administración al administrador o interventor designado por el Instituto, y en su caso, al representante del síndico;

XV. Coordinar los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con las Empresas en Administración;

XVI. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Empresas en Administración;

XVII. Emitir los informes que se deberán presentar a las instancias de seguimiento y rendición de cuentas de las Empresas en Administración y Activos Financieros;

XVIII. Vigilar que se mantenga actualizada la información financiera de las Empresas en Administración;

XIX. Coordinar la contratación, directamente o a través de los administradores, interventores o síndicos correspondientes, de los seguros que se requieran para los Bienes que formen parte de los activos de las Empresas en Administración;

XX. Instruir y coordinar la elaboración de los estudios previos a la recepción de Activos Financieros, los diagnósticos, análisis, dictámenes, auditorías y otros estudios para la definición de las líneas estratégicas para su administración y preparación para destino, así como para su seguimiento y supervisión, de conformidad con la normativa aplicable;

XXI. Someter a la consideración de la unidad administrativa competente, la recuperación judicial y destino de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con las disposiciones aplicables; y

XXII. Aprobar los planes de trabajo para la Administración y preparación para el destino o devolución de los Activos Financieros.

ARTÍCULO 44.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en Administración, según corresponda, así como de sus Bienes recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente, así como sancionar jurídicamente las respectivas actas de entrega recepción;

II. Instrumentar la recepción física y jurídica de las Empresas en Administración, así como de sus Bienes atendiendo las obligaciones que el Instituto, en su carácter de visitador, conciliador o síndico realice por conducto de Terceros especializados;

III. Elaborar e instrumentar ante la autoridad competente la solicitud de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en Administración, previo dictamen de un Tercero especializado;

IV. Elaborar dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y, en general, todos los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados en el Instituto, competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;

V. Dar contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación con las Empresas en Administración y Administración de Activos Financieros;

VI. Representar a las Empresas en Administración a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, por sí o a través de Terceros especializados, en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, concursal, arbitral o de amparo; así como supervisar que los Terceros especializados realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de las mismas;

VII. Representar al Instituto, por sí o a través de Terceros especializados, y supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del mismo en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, concursal o arbitral, que sea promovida por terceros por actos derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de autoridad responsable;

VIII. Gestionar, en su caso, la formalización privada y ante fedatario público de los actos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, y sancionar los proyectos de los documentos correspondientes;

IX. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Administración de Activos, las estrategias para atender las quiebras o concursos mercantiles de Empresas en Administración a cargo del Instituto;

X. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, planes de trabajo y rendición de cuentas para las empresas en quiebra o en concurso mercantil;

XI. Instrumentar las actividades del Instituto en su carácter de visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil a cargo del Instituto, por sí o a través de Terceros especializados;

XII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos los candidatos para desempeñar directamente el cargo de visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil, así como su remoción, en términos de las disposiciones aplicables;

XIII. Verificar que la información financiera de las empresas en quiebra o en concurso mercantil se mantenga actualizada; y

XIV. Instrumentar las actividades para, en su caso, la contratación de los seguros que amparen los activos de las empresas en quiebra o concurso mercantil.

ARTÍCULO 45.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Revisar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, el expediente de puesta a disposición o de entrega de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

II. Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos las estrategias para las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

III. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

IV. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos la recepción, devolución, destino o entrega de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

V. Dar seguimiento a las actividades que el Instituto en su carácter de administrador de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio realice por conducto de sus administradores e interventores;

VI. Recibir y devolver o, en su caso, dar seguimiento a la recepción y devolución física y jurídica de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, así como de sus bienes, cuando medie instrucción de autoridad competente;

VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, los candidatos para ocupar el cargo de administrador o interventor de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, así como su remoción en términos de la normativa que se emita;

VIII. Instrumentar la formalización de la entrega de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio al administrador o interventor nombrado por el Instituto;

IX. Realizar los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

X. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los Bienes de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio;

XI. Gestionar las actividades para la emisión del dictamen de incosteabilidad de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, a través de un Tercero especializado; y

XII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación del registro, estudios previos, planes de trabajo, integración del presupuesto, flujo de efectivo, contabilidad y rendición de cuentas de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio del Instituto.

ARTÍCULO 46.- Corresponde a la Coordinación de Administración y Preparación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Recibir física y jurídicamente los Activos Financieros y realizar el correspondiente registro, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente;

II. Devolver física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico emitido por parte de la unidad administrativa competente, o cuando la Entidad Transferente lo solicite;

III. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva que corresponda la información requerida en relación a la Administración y destino de los Activos Financieros;

- IV. Integrar y gestionar la conformación de los expedientes con la información y documentación necesaria para la preparación de Activos Financieros para su destino;
- V. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, y gestionar, en su caso, las estrategias y los planes de trabajo para la Administración, devolución y preparación para el destino de Activos Financieros;
- VI. Instrumentar las Herramientas, así como las estrategias para la Administración y la preparación para destino de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;
- VII. Conducir y gestionar el registro, guarda y custodia de la documentación relativa a los Activos Financieros en Administración;
- VIII. Expedir los certificados de no adeudo y, en su caso, gestionar la entrega de los documentos soporte y relacionados con los créditos liquidados, así como instruir la liberación de garantías, en su caso, ante fedatario público;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos e instrumentar, en su caso, la estrategia para llevar a cabo la identificación de Activos Financieros conforme a los criterios de control y resguardo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como supervisar dicha instrumentación;
- X. Tramitar la baja contable de los Activos Financieros incobrables o incosteables y de los que, en su caso, se condonen en términos de la normativa aplicable;
- XI. Expedir los saldos contables derivados de los Activos Financieros y remitirlos a las Empresas, Empresas en Administración y Encargos, cuando corresponda;
- XII. Proporcionar los saldos y cédula de guardavalores de los acreditados a la unidad administrativa correspondiente para su presentación ante las instancias de decisión u órganos colegiados del Instituto;
- XIII. Emitir las cartas de instrucción para la ejecución o extinción parcial o total de los fideicomisos de garantía de Activos Financieros en Administración;
- XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos se someta a la unidad administrativa competente, la recuperación o destino de los Activos Financieros en Administración, cuando proceda de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la Administración de Activos Financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Instrumentar, en su caso, con las Coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional u otras unidades administrativas del Instituto, las actividades relacionadas a la Administración de Activos Financieros, en las que participen, así como las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades;
- XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación de estudios previos, integración del presupuesto y rendición de cuentas para la Administración y preparación para el destino de Activos Financieros;
- XVIII. Gestionar las actividades relacionadas con la preparación para destino de Activos Financieros;
- XIX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, y en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis y otros estudios que resulten necesarios para la preparación para el destino de Activos Financieros en Administración, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación para la preparación para el destino de Activos Financieros.

CAPÍTULO VII

De la Dirección Corporativa de Coordinación Regional

ARTÍCULO 47.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:



- I. Instrumentar el cumplimiento de las estrategias institucionales emitidas por la Dirección Corporativa de Bienes, así como por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;
- II. Supervisar la evaluación del cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional; ⁽¹⁾
- III. Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, monetización, destrucción, Administración, donación y asignación de Bienes;
- IV. Coordinar la contratación de terceros que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional;
- V. Determinar en coordinación con la Dirección Corporativa que corresponda, la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en las operaciones del Instituto; y
- VI. Definir indicadores relacionados con la operación regional para la administración, asignación, donación, destrucción y devolución de Bienes.

ARTÍCULO 48.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas a las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, para supervisar su desempeño y cumplimiento de los planes de trabajo, así como la ejecución de las estrategias institucionales; ⁽¹⁾
- II. Supervisar las contrataciones de terceros que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional;
- III. Supervisar la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles;
- IV. Supervisar la entrega de los Bienes transferidos al Instituto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados, monetizados o asignados;
- V. Autorizar las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional y sus administraciones para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles; ⁽¹⁾
- VI. Supervisar la ejecución de la remoción de depositarias o cualquier otra forma de uso y la recuperación de los Bienes; y ⁽¹⁾
- VII. Evaluar el cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional. ⁽¹⁾

ARTÍCULO 49.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

- I. Instrumentar y ejecutar los programas institucionales en el ámbito de su competencia;
- II. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como en cualquier tipo de controversias judiciales, penales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del Instituto;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el Instituto o cualquiera de sus servidores públicos;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los terceros y Terceros especializados contratados para el desarrollo de sus atribuciones y actividades; y en su caso, contratar a los terceros que requieran para el desarrollo de sus actividades, en términos de la normativa aplicable; ⁽¹⁾
- V. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- VI. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Instituto;

- VIII. Verificar, y en su caso, dictaminar los asuntos relacionados con la procedencia de la recepción, Administración, destrucción y devolución de los Bienes;
- IX. Verificar y, en su caso formalizar, la recepción física y jurídica de los Bienes;
- X. Ejecutar la Administración de los Bienes;
- XI. Verificar la dictaminación y atención de los asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los Bienes;
- XII. Ejercer los derechos patrimoniales del Instituto;
- XIII. Verificar las solicitudes de la expedición del certificado de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos y, en su caso, ejecutar por sí mismo la solicitud; ⁽¹⁾
- XIV. Verificar la tramitación de la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público;
- XV. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- XVI. Formalizar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XVII. Coadyuvar en la tramitación de la formalización de la venta, usufructo o monetización de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XVIII. Gestionar, con la unidad administrativa competente, la autorización para la destrucción de bienes muebles, así como ejecutar la misma;
- XIX. Instrumentar, de manera conjunta con la unidad administrativa correspondiente, la entrega o remoción de depositarias o cualquier otra forma de uso, en términos de la normativa aplicable;
- XX. Informar al Director Ejecutivo de Coordinación Regional los resultados del desempeño de sus atribuciones; y
- XXI. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional o el Director Ejecutivo de Coordinación Regional.

ARTÍCULO 50.- Corresponde a las Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

- I. Dictaminar la procedencia de la recepción, decomiso, extinción de dominio, devolución o destrucción de los Bienes determinados, e instrumentar su Administración, donación, asignación o destino previa instrucción de las unidades administrativas competentes;
- II. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- III. Recibir física y jurídicamente los Bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el Instituto o cualquiera de sus servidores públicos;
- V. Representar al Instituto en cualquier tipo de controversias judiciales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del Instituto;
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- VII. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados, monetizados o asignados;
- VIII. Dictaminar sobre la incoesteabilidad de Bienes en Administración, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Formalizar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;

X. Colaborar en la tramitación de la formalización de la venta, usufructo o monetización de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;⁽¹⁾

XI. Tramitar la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público; y ⁽¹⁾

XII. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el Director Ejecutivo de Coordinación Regional o el Coordinador Regional que corresponda. ⁽¹⁾

ARTÍCULO 51.- Corresponde a las Administraciones Titulares de Administración y Recuperación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Recibir física y jurídicamente los Bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto;

II. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de terceros que coadyuven con el desempeño de sus actividades;

III. Dictaminar sobre la procedencia de la recepción, destrucción o devolución de Bienes e instrumentar su Administración, donación, asignación y destino, previa instrucción de las unidades administrativas competentes;

IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el Instituto o cualquiera de sus servidores públicos;

V. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;

VI. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de documentos soporte relacionados con dichos créditos;

VII. Participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de Activos Financieros;

VIII. Ejecutar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;

IX. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados; y

X. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el Director Ejecutivo de Coordinación Regional o el Coordinador Regional que corresponda.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales

ARTÍCULO 52.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para la recepción de los Encargos;

II. Formular los criterios al órgano colegiado competente, relativos a la inversión de recursos, tesorería y administración de riesgos de los portafolios de inversión;

III. Coordinar la asesoría que se brinde en materia de inversiones y tesorería a las distintas unidades administrativas del Instituto;

IV. Informar al Director General sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;

V. Dirigir la promoción para que el Instituto reciba nuevos Encargos;

VI. Coordinar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran;

VII. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes, cuando así proceda;

VIII. Coordinar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la



Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquéllos relativos a Empresas y Empresas en Administración;

IX. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas y Empresas en Administración; y

X. Coordinar el seguimiento que las unidades administrativas del Instituto den a las operaciones propias de las Empresas y Empresas en Administración, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

ARTÍCULO 53.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Supervisar las actividades de enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;

II. Promover la recepción de nuevos Encargos;

III. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales el informe sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;

IV. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas y Empresas en Administración;

V. Supervisar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes cuando así proceda;

VI. Supervisar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y Empresas en Administración;

VII. Supervisar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran; y

VIII. Supervisar el seguimiento que las unidades administrativas del Instituto den a las operaciones propias de las Empresas y Empresas en Administración, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

ARTÍCULO 54.- Corresponde a la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A", en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Ejecutar las actividades de enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;

II. Elaborar informes sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;

III. Elaborar las bases de colaboración, Procedimientos y demás instrumentos, que en su caso procedan, relacionados con la recepción de los Encargos;

IV. Gestionar, con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran;

V. Dar seguimiento a las actividades que las unidades administrativas del Instituto realicen respecto de las operaciones propias de las Empresas y Empresas en Administración, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos;

VI. Realizar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y Empresas en Administración;



VII. Atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las Entidades Transferentes relacionadas con la rendición de cuentas de los Encargos, salvo aquéllas relativas a Empresas y Empresas en Administración;

VIII. Analizar, compilar y reportar los resultados de los Encargos para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes, salvo aquéllos relativos a Empresas y Empresas en Administración; y

IX. Tramitar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 55.- Corresponde a las Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B", en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Realizar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas, Empresas en Administración y bienes asegurados;

II. Atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las Entidades Transferentes relacionadas con la rendición de cuentas de los Encargos, salvo aquéllas relativas a Empresas y Empresas en Administración;

III. Analizar, compilar y reportar los resultados de los Encargos para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes, salvo aquéllos relativos a Empresas y Empresas en Administración; y

IV. Tramitar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes.

ARTÍCULO 56.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión aplicables a los recursos propios del Instituto, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en términos de la normativa aplicable;

II. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión en materia de fideicomisos públicos en administración del Instituto, en términos de la normativa aplicable;

III. Instrumentar los mecanismos relativos a la inversión de recursos del Instituto, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, así como cuentas bancarias, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados respectivos;

IV. Invertir y administrar los recursos del Instituto, Encargos, reservas de pensiones, gastos médicos, así como cuentas bancarias;

V. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que se hagan a los intermediarios financieros, custodios, y Terceros especializados contratados por el Instituto, en materia de cuentas bancarias y de inversiones y en su caso, evaluar su desempeño;

VI. Integrar los reportes mensuales y acumulados de resultados obtenidos en materia de rendimiento a presentarse en el órgano colegiado respectivo; y

VII. Asesorar en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del Instituto.

ARTÍCULO 57.- Corresponde a la Coordinación de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones: ⁽¹⁾

I. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Inversiones las estrategias de inversión;

II. Vigilar las acciones que se realicen en materia de cotización, negociación y concertación de los instrumentos a los que habrán de ser invertidos los recursos, así como sus cuentas bancarias;

III. Instruir a los intermediarios financieros, custodios, terceros y Terceros especializados contratados por el Instituto, para el cumplimiento de las decisiones de inversión emanadas de los órganos colegiados competentes, así como evaluar, en su caso, su desempeño y las decisiones relacionadas con las cuentas bancarias;

- IV. Verificar el proceso de la inversión en las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones, así como la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias y de inversión institucionales establecidas para dichos fines;
- V. Verificar la liquidación de las operaciones y el registro de la información en el sistema institucional relativo a las operaciones de inversión y bancarias; y
- VI. Informar al Director Ejecutivo de Inversiones los principales movimientos realizados en los distintos contratos de inversión y bancarios, así como el estado que guarda el registro de las inversiones y cuentas bancarias.

CAPÍTULO IX

De la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas

ARTÍCULO 58.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, fondos de pensiones, de tecnologías de la información y comunicaciones, la prestación de los servicios generales, procesos y organización del Instituto;
- II. Someter a consideración del Director General, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados;
- III. Validar el informe que presenta el Instituto a la Secretaría para integrar la Cuenta Pública;
- IV. Establecer mecanismos para el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normativa aplicable;
- V. Dirigir la aplicación de las medidas en materia de racionalidad, eficiencia y austeridad, establecidas en las disposiciones aplicables;
- VI. Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- VII. Coordinar los mecanismos de control de inventario, conservación de los Bienes patrimonio del Instituto y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso;
- VIII. Supervisar la aplicación del programa de protección civil del Instituto;
- IX. Suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen una obligación de pago derivada de la operación del Instituto;
- X. Dirigir los mecanismos de los procesos de ingreso, profesionalización, estímulos, desarrollo y separación, así como el proceso de evaluación del desempeño del personal de Instituto;
- XI. Presentar al Director General las propuestas de nombramiento o remoción de los servidores públicos de los dos niveles jerárquicos inferiores;
- XII. Validar las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y someterlas a aprobación del Director General;
- XIII. Emitir las directrices para la elaboración o actualización de los Manuales de Organización General, así como de Procedimientos del Instituto;
- XIV. Dirigir la prestación de los servicios médicos conforme a las disposiciones laborales aplicables al Instituto;
- XV. Coordinar las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del Instituto;
- XVI. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, así como la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XVII. Establecer las estrategias de conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;
- XVIII. Autorizar los programas de desarrollo humano en beneficio de los trabajadores del Instituto, de los pensionados y de sus familias;
- XIX. Conducir la administración e innovación de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto;



XX. Autorizar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Instituto contenida en medios electrónicos y en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos;

XXI. Participar en los trabajos de planeación institucional y programas transversales establecidos por las instancias competentes;

XXII. Proponer los instrumentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos de sus áreas de adscripción; y

XXIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del Instituto le otorga el presente Estatuto, en las Empresas, Empresas en Administración, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General.

ARTÍCULO 59.- Corresponde a la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Participar en coordinación con las áreas adscritas de su superior jerárquico, en el análisis y desarrollo de políticas y criterios relativos a sus atribuciones;

II. Proponer las estrategias en materia de relaciones con el Sindicato;

III. Participar en la revisión y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo, así como del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto;

IV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias al personal;

V. Colaborar en la elaboración de las bases de los procesos de contratación; y

VI. Supervisar la atención y seguimiento de los asuntos de carácter normativo- administrativo.

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto público del Instituto, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales en materia de impuestos federales, de conformidad con las disposiciones aplicables;

II. Supervisar las acciones para el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto, que realicen las unidades administrativas del Instituto, y en su caso, de sus Encargos, así como efectuar el registro de las operaciones en la contabilidad y la emisión de estados financieros del Instituto;

III. Coordinar el proceso de entrega de información para órganos de fiscalización, así como obtener el dictamen correspondiente de los estados financieros y el dictamen presupuestario del ejercicio fiscal que corresponda;

IV. Proponer al superior jerárquico los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como el calendario de gasto del organismo, de conformidad con las disposiciones aplicables;

V. Supervisar la elaboración y autorizar el informe para integrarse a la Cuenta Pública;

VI. Coordinar la aplicación de los Procedimientos y disposiciones aplicables para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del Instituto;

VII. Supervisar la elaboración y registro, ante las autoridades competentes, de los documentos que se requieran en materia de recursos financieros;

VIII. Coordinar la aplicación de las medidas de racionalidad, y austeridad presupuestaria, que emitan las autoridades competentes;

IX. Dirigir las actividades relacionadas con la concentración y la dispersión de los recursos financieros, asociados con el ejercicio de las atribuciones del Instituto;

X. Dirigir la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de la información inherente a los mecanismos de evaluación del desempeño Institucional; y

XI. Coordinar la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, y las acciones tendientes a su cumplimiento.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a la Coordinación de Presupuestos y Tesorería, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las unidades administrativas del Instituto;
- II. Gestionar la apertura de las cuentas bancarias con las instituciones financieras requeridas para la recepción de los recursos y pagos;
- III. Supervisar los trabajos de asignación de recursos presupuestales y patrimoniales, así como los ingresos excedentes autorizados por la Secretaría, de acuerdo a la normativa aplicable;
- IV. Gestionar el registro de las adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación del Instituto, conforme a la normativa aplicable;
- V. Supervisar el ejercicio del presupuesto autorizado del Instituto, con base en las disposiciones aplicables;
- VI. Instrumentar los Procedimientos para el ejercicio, control y registro del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto y, en su caso, para aquellos recursos de los Encargos, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia;
- VII. Conciliar la integración de la información destinada a la rendición de cuentas respecto al ejercicio del presupuesto de los recursos propios y fiscales del Instituto, ante las diferentes instancias;
- VIII. Recibir los recursos monetarios destinados al Instituto o a los Encargos a través de las cuentas bancarias autorizadas;
- IX. Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos conforme al calendario del presupuesto de apoyos fiscales autorizado al Instituto;
- X. Coordinar el registro, reporte y seguimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos para el Instituto, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría;
- XI. Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, emitidas por las autoridades competentes; y
- XII. Supervisar el pago de las obligaciones del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 62.- Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos destinados a la emisión de los dictámenes e informes del auditor externo;
- II. Verificar el registro de las operaciones en la contabilidad conforme a la normatividad aplicable, para la emisión de los estados financieros del Instituto;
- III. Emitir la carta responsiva, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el Instituto;
- IV. Presentar las declaraciones fiscales de los impuestos federales a los que se encuentra sujeto el Instituto; y
- V. Coordinar la elaboración y la emisión de los anexos de la Cuenta Pública relativos a la situación financiera. ⁽¹⁾

ARTÍCULO 63.- Corresponde a la Coordinación de Evaluación Institucional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el seguimiento a los programas emitidos por las instancias competentes;
- II. Coordinar el seguimiento de las iniciativas de acciones de mejora institucional;
- III. Supervisar la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, y las acciones tendientes a su cumplimiento;
- IV. Dirigir la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de los mecanismos de evaluación del desempeño Institucional;
- V. Coordinar las asesorías destinadas a la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras;
- VI. Realizar la difusión de la normativa y control interno, en los medios electrónicos Institucionales;
- VII. Efectuar el seguimiento a los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional;



VIII. Efectuar la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de los mecanismos de evaluación del desempeño Institucional; y

IX. Supervisar la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, y las acciones tendientes a su cumplimiento.

ARTÍCULO 64.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar la aplicación y difusión de políticas y criterios establecidos en materia de planeación organizacional y administración de recursos humanos;

II. Coordinar los procesos y programas de profesionalización, equidad de género, servicio social y salud, así como coordinar su difusión, de conformidad con las disposiciones aplicables;

III. Supervisar la evaluación del desempeño del personal del Instituto, y gestionar los estímulos y reconocimientos, conforme a la normativa aplicable;

IV. Proponer los mecanismos de desarrollo humano y de servicios médicos en beneficio de los trabajadores del Instituto, de los pensionados y de sus familias, conforme a la normativa aplicable;

V. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 Servicios Personales del Instituto, el ejercicio del gasto y las gestiones ante las instancias competentes;

VI. Validar los movimientos y emitir los nombramientos, del personal del Instituto;

VII. Coordinar la operación de remuneraciones y de prestaciones al personal, con sujeción a las disposiciones aplicables;

VIII. Establecer los mecanismos administrativos de otorgamiento y recuperación de préstamos al personal del Instituto;

IX. Supervisar el registro y la actualización de las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del Instituto;

X. Controlar la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto;

XI. Dirigir los trabajos de elaboración o actualización de los Manuales de Organización General y de Procedimientos del Instituto;

XII. Supervisar la prestación de los servicios médicos al personal, jubilados y pensionados que corresponda conforme a las disposiciones aplicables en cada caso;

XIII. Coordinar la operación de las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del Instituto;

XIV. Autorizar, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el Instituto, con base en la normativa aplicable;

XV. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo; así como en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, y en su caso suscribirlo;

XVI. Conducir la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;

XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicios, y demás documentos en materia de recursos humanos; y

XVIII. Atender en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la separación y baja del personal, así como el cumplimiento de los laudos.

ARTÍCULO 65.- Corresponde a la Coordinación de Administración de Personal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Coordinar el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;

II. Supervisar las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto del Capítulo 1000, Servicios Personales del Instituto;

III. Coordinar la actualización del inventario de plazas del Instituto;

IV. Coordinar la elaboración de constancias y certificaciones con base en la normatividad aplicable;



- V. Supervisar el pago de las remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones, así como los descuentos y retenciones al personal del Instituto, y, en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como las originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social, en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como el correspondiente a los terceros institucionales;
- VII. Coordinar el proceso de otorgamiento de prestaciones, observando las disposiciones aplicables, así como la recuperación de préstamos al personal del Instituto; y
- VIII. Administrar los expedientes personales de los trabajadores y extrabajadores del Instituto.

ARTÍCULO 66.- Corresponde a la Coordinación de Servicios Médicos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los servicios médicos otorgado al personal sindicalizado, cuando corresponda, así como a jubilados, pensionados y sus familias, así como a los derechohabientes de los Encargos o mandatos que el Instituto administra;
- II. Coordinar el programa de salud integral y medicina preventiva implementado para el personal del Instituto, de acuerdo a la normativa aplicable en la materia;
- III. Promover convenios o acuerdos de vinculación con empresas o instituciones que brinden servicios médicos, en beneficio del personal, jubilados, pensionados y sus familias, así como a los derechohabientes de los Encargos o mandatos que el Instituto administra;
- IV. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización del registro de la supervivencia de los pensionados y jubilados del Instituto, así como de los Encargos o mandatos que administra; y
- V. Proponer el esquema de prestación de servicios médicos del Instituto, conforme a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 67.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la aplicación de las estrategias y programas de los recursos humanos y de la organización institucional establecidos por las instancias competentes;
- II. Coordinar los procesos y programas de capacitación, desarrollo de personal, evaluación del desempeño y colaborar en los procesos y programas de servicio social y prácticas profesionales;
- III. Coordinar el proceso de actualización de la estructura orgánica y ocupacional, y el catálogo de puestos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IV. Supervisar la integración de las estructuras relacionadas con los Encargos bajo la administración del Instituto;
- V. Coordinar el proceso de elaboración o actualización de los Manuales de Organización General y de Procedimientos;
- VI. Colaborar en la administración de los Fondos de Pensiones del Instituto, constituidos como Fideicomisos y coordinar la contratación de los estudios actuariales de los mismos;
- VII. Coordinar el proceso de diagnóstico de cultura y clima organizacional del Instituto e implementar las acciones de mejora que correspondan;
- VIII. Dictaminar la procedencia de los movimientos, nombramientos y contratación de personal del Instituto, con base en las disposiciones aplicables, así como la integración del expediente del servidor público de nuevo ingreso;
- IX. Establecer los mecanismos de operación de credencialización del personal activo del Instituto, sus mandatos y pensionados; y
- X. Promover convenios o acuerdos con proveedores de bienes y servicios en beneficio del personal del Instituto, sus mandatos, pensionados y jubilados.

ARTÍCULO 68.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma;





- II. Coordinar los procesos de adquisición, y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Dirigir la administración de los Bienes patrimonio del Instituto y su inventario, así como la contratación de los seguros patrimoniales;
- IV. Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto y arrendado, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables;
- V. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles patrimoniales;
- VI. Dirigir la administración del archivo Institucional, de conformidad con la normativa aplicable;
- VII. Supervisar el funcionamiento de la oficialía de partes del Instituto;
- VIII. Coordinar el programa interno de protección civil del Instituto, con base en las disposiciones aplicables;
- IX. Suscribir los contratos y convenios con terceros y Terceros especializados, salvo los de carácter laboral, que impliquen obligaciones de pago al Instituto;
- X. Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto, con apego a las medidas que emitan las autoridades competentes;
- XI. Coordinar la asesoría administrativa, a las unidades administrativas del Instituto, en materia de contratación de terceros y Terceros especializados; y
- XII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del Instituto le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 69.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración de la tecnología de información y comunicación que permita la innovación, optimización y estandarización de los procesos del Instituto;
- II. Proponer el portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Coordinar las tareas de soporte técnico y mantenimiento a los sistemas o plataformas que requieran las unidades administrativas;
- IV. Proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Presentar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Instituto, transmitida o contenida mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar su implantación;
- VI. Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación asegurando la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;
- VII. Supervisar la asignación de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales;
- VIII. Supervisar la administración de los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, así como la copia de seguridad de los mismos, en términos de la normativa aplicable; y
- IX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del Instituto le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 70.- Corresponde a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la identificación de las necesidades de las unidades administrativas del Instituto en materia de desarrollos tecnológicos;
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico las soluciones tecnológicas de desarrollo para la atención de las necesidades de las unidades administrativas;



- III. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- IV. Gestionar la adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- V. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos;
- VI. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación;
- VII. Supervisar el mantenimiento y soporte a los sistemas institucionales; y
- VIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del Instituto le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Administración y Finanzas o del Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.

ARTÍCULO 71.- Corresponde a la Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la entrega de servicios informáticos institucionales, conforme a los criterios de asignación, seguimiento y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- II. Coordinar los trabajos de mantenimiento y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Proponer los esquemas de seguridad informática, acceso y uso de la información del Instituto, transmitida o contenida, mediante tecnologías de la información y comunicaciones, y supervisar la implantación;
- IV. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación; y
- V. Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales;
- VI. Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, en términos de la normativa aplicable.

CAPÍTULO X

De la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia

ARTÍCULO 72.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las estrategias para la Comercialización de Bienes y mercadotecnia, así como la elaboración de estudios de mercado, en coordinación con la dirección corporativa que corresponda;
- II. Informar al Director General y a las direcciones corporativas que correspondan, sobre los resultados de la Comercialización de Bienes;
- III. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Comercialización de Bienes;
- IV. Coordinar la presentación ante los órganos colegiados de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Bienes;
- V. Coordinar, en su caso, la presentación ante las Entidades Transferentes que así lo requieran, de las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta;
- VI. Acordar con el Director Corporativo de Coordinación Regional la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la Comercialización de Bienes Activos Financieros y Empresas en Administración;



VII. Coordinar ante fedatario público, cuando corresponda, la formalización de venta de Activos Financieros y Empresas en Administración que realice el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Comercialización, o cuando le sea encomendada dicha formalización por las unidades administrativas competentes;

VIII. Coordinar la emisión de comprobantes fiscales de cobranza y atención a los compradores, derivada de los procesos de Comercialización de los Bienes;

IX. Definir la estrategia de mercadotecnia del Instituto;

X. Definir las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;

XI. Definir la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y

XII. Coordinar la implementación de planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen comercial e institucional.

ARTÍCULO 73.- Corresponde a la Coordinación Jurídica de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer, elaborar, revisar y, en su caso, dictaminar los proyectos de normativa interna relacionados con la Comercialización de Bienes;

II. Validar jurídicamente la documentación relacionada con la Convocatoria, las Bases de Venta, sus modificaciones y actas de resultados y de Fallos, contratos de cesión de derechos de Activos Financieros y de compraventa de Empresas de los procedimientos de Comercialización;

III. Evaluar y, en su caso, aprobar los documentos que permitan formalizar las ventas que realice el Instituto, con excepción de la formalización de bienes inmuebles;

IV. Coordinar la asistencia de los fedatarios públicos a los procedimientos de venta que celebre el Instituto, hasta que se cuente con el Fallo correspondiente;

V. Atender cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por terceros por actos de Comercialización derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, que le hayan sido encomendados por ésta pudiendo ser atendidos mediante Terceros especializados; y

VI. Resolver las consultas jurídicas relativas a la Comercialización de Bienes, que le formulen las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

ARTÍCULO 74.- Corresponde a la Coordinación de Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia global de imagen del Instituto;

II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;

III. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y

IV. Implementar los planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen comercial e institucional.

ARTÍCULO 75.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Proponer e instrumentar las estrategias de Comercialización de Bienes;

II. Emitir los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de Bienes;

III. Revisar la presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Bienes ante los órganos colegiados, y, en su caso, tramitarlas, previa sanción favorable de dichos órganos;

- IV. Presentar a los órganos colegiados competentes del Instituto, mancomunadamente con la unidad administrativa correspondiente, las propuestas de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros;
- V. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la Comercialización de Bienes;
- VI. Supervisar que los procedimientos de venta de Bienes, se desarrollen en términos de las disposiciones aplicables; y
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la formalización de venta de Bienes, solicitando la participación de la unidad administrativa que corresponda.

ARTÍCULO 76.- Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del Instituto, para la Comercialización de bienes muebles y Activos Financieros;
- II. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes muebles y Activos Financieros;
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes muebles y Activos Financieros;
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes muebles y Activos Financieros;
- V. Verificar la elaboración de las bases y convocatorias de los procedimientos de venta de bienes muebles y Activos Financieros; y
- VI. Verificar la elaboración de los dictámenes que se presenten ante el órgano colegiado competente, para la aprobación de los asuntos que le sean remitidos sobre bienes muebles y Activos Financieros.

ARTÍCULO 77.- Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del Instituto, para la Comercialización de bienes inmuebles y Empresas en Administración;
- II. Verificar la elaboración de las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de bienes inmuebles y Empresas en Administración;
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes inmuebles y Empresas en Administración;
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes inmuebles y Empresas en Administración;
- V. Verificar la elaboración de los dictámenes que se presenten ante el órgano colegiado competente, para la aprobación de los asuntos que le sean remitidos sobre bienes inmuebles y Empresas en Administración;
- VI. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes inmuebles y Empresas en Administración; y
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Comercialización, la formalización de la venta de bienes inmuebles y, en su caso, para lo relacionado con Empresas en Administración, ante fedatario público, en su caso, para efectos de enviar la solicitud a la Dirección Ejecutiva que sea competente de la misma.

ARTÍCULO 78.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de postventa derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de atención a clientes derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- III. Conciliar los recursos obtenidos por los procedimientos de venta de Bienes;



- IV. Supervisar la emisión y validación de comprobantes fiscales de los Bienes que, conforme a la normativa vigente, les corresponda;
- V. Aplicar las penalizaciones por incumplimiento de las ventas de Bienes;
- VI. Atender las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes;
- VII. Validar los análisis o estadísticas, cuando le sean requeridos por otras unidades administrativas del Instituto;
- VIII. Proponer, en su caso, al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la postventa y atención a compradores de Bienes;
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con la postventa de Activos Financieros y Empresas; y
- X. Autorizar las devoluciones de recursos a los compradores cuando éstas se determinen procedentes, previa validación de la Coordinación Jurídica de Comercialización.

ARTÍCULO 79.- Corresponde a la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la postventa y atención a clientes;
- II. Verificar la conciliación de los recursos obtenidos por los procedimientos de venta de Bienes;
- III. Verificar la emisión de comprobantes fiscales de los Bienes que así corresponda conforme a la normativa vigente;
- IV. Verificar que se apliquen las penalizaciones por incumplimiento en la Comercialización de Bienes;
- V. Verificar la gestión de los pagos a Terceros especializados relacionados con la comercialización de los Bienes;
- VI. Verificar la validación de comprobantes fiscales requeridos por los compradores de Bienes, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas;
- VII. Revisar la atención administrativa a las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes;
- VIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes la devolución de recursos a los compradores cuando se estimen procedentes; y
- IX. Elaborar los análisis y estadísticas cuando le sean requeridos por las unidades administrativas del Instituto.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Interno de Control

ARTÍCULO 80.- El Instituto cuenta con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los artículos 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 98 y 99 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTÍCULO 81.- La ausencia del titular del Órgano Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 101, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO XII

De las suplencias

ARTÍCULO 82.- La ausencia del Director General del Instituto será suplida por los titulares de las Direcciones Corporativas en el orden de prelación siguiente:

- I. Dirección Corporativa Jurídica;



- II. Dirección Corporativa de Bienes;
- III. Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos;
- IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional;
- V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales;
- VI. Dirección Corporativa de Administración y Finanzas;
- VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Corporativas será suplida por los titulares de las Direcciones Ejecutivas adscritos a su respectiva Dirección, en el orden en el que se enumeran en el artículo 11 de este Estatuto.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Ejecutivas será suplida por los titulares de las Coordinaciones que de ellos dependan, en el orden que se establece para cada Dirección Ejecutiva en el artículo 11 de este Estatuto, con excepción de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, que será suplida por el servidor público que designe el titular de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, el cual deberá tener al menos nivel de Administrador Titular. ⁽¹⁾

La ausencia temporal de los titulares de las Coordinaciones Regionales será suplida por los Administradores Titulares Regionales que de ellos dependan, atendiendo a la competencia, de acuerdo a su circunscripción territorial, en el orden que se establece en el artículo 11 de este Estatuto. ⁽¹⁾

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los inmediatos inferiores que de ellos dependan, en el ámbito de su competencia, salvo que se trate de personal operativo.

Las personas señaladas en el presente Estatuto para suplir las ausencias a que se refiere el presente título, contarán con todas las atribuciones que les corresponden a los titulares de dichas unidades administrativas.

TRANSITORIO

PRIMERO. - El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de octubre de 2011.

TERCERO. - Las disposiciones administrativas y documentos normativos, continuarán en vigor hasta que se expidan las que los sustituyan, en un término no mayor a 365 días naturales posteriores a su publicación.

CUARTO. - Las atribuciones que se otorgan en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, a las unidades administrativas del Instituto que cambian de denominación por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al mismo o a aquellas que asuman las facultades que correspondan.

QUINTO. - Las Unidades Administrativas contarán con un término no mayor a 120 días naturales para transferir archivos, recursos humanos, adecuar sistemas y cualquier otra actividad inherente a las modificaciones a las Unidades Administrativas que incorporen nuevas facultades relacionadas con las mismas. Lo anterior en coordinación con las unidades administrativas de tecnologías de la información, recursos humanos y recursos materiales, para facilitar dichas actividades.

SEXTO. - La unidad administrativa que brinde atención a los diversos asuntos de su competencia, antes de la entrada en vigor del presente Estatuto, continuará atendiéndolos hasta en tanto no transfiera dicha responsabilidad y todos los documentos necesarios para su atención a la unidad administrativa que deba asumirlas.

SÉPTIMO. - Las unidades administrativas que conforme al presente Estatuto asuman competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades administrativas, darán la atención y resolución que corresponda a los mismos, en términos de este ordenamiento a partir de la entrada en vigor del mismo.

OCTAVO. - Los bienes que se encontraban en administración de la Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles, seguirán en administración por parte de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles por medio de sus



HACIENDA
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



INDEP
INSTITUTO PARA DEVOLVER
AL PUEBLO LO ROBADO

Coordinaciones en el ámbito de su competencia, hasta su destino final, o hasta que se haya entregado a la Coordinación adscrita a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional que corresponda, previo acuerdo con el Director Corporativo de Coordinación Regional.

Ciudad de México, a siete de noviembre de dos mil diecinueve.- El Director General del Instituto de Administración de Bienes y Activos, **Ricardo Rodríguez Vargas**.- Rúbrica.



(1) Acuerdo por el que se dan a conocer las reformas al Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos.

Publicado en el DOF el 04 de mayo del 2020.

ACUERDO

ÚNICO.- Se hacen del conocimiento las reformas aprobadas por la Junta de Gobierno del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en su Septuagésima Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de marzo de 2020, mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, al “Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos”, el cual pasa a denominarse “Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado” y se **MODIFICAN** los artículos 1; 5, párrafos cuarto y quinto; 11, fracciones I y IV, inciso b), numerales vi y vii, y párrafo tercero; 14; 17, fracciones III y VIII; 18, fracciones I, II y III; 19, fracciones IV, V y VI; 20, fracción VI; 21, fracciones IV y V; 22, fracciones II y VIII; 24, fracciones I, IV, VIII, IX y X; 26, fracción VII; 28, fracciones XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX; 37; 38; 39; 40; 41; 42; 43; 44; 45; 46; 47, fracción II; 48, fracciones I, V y VI; 49, fracciones IV y XIII; 50, fracciones X y XI; 51; 53; 54; 55; 56; 57; 62, fracción V, y 82, párrafos tercero y cuarto; se **ADICIONAN** la fracción VII del artículo 48; la fracción XI del artículo 50, recorriéndose su anterior fracción como actual XII, y se **DEROGAN** los numerales i a vii del inciso b) de la fracción IV del artículo 11, para quedar en los siguientes términos:

...

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones entrarán en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. En un término no mayor de 60 días hábiles posteriores a la publicación de las presentes modificaciones en el Diario Oficial de la Federación, se publicarán los acuerdos correspondientes que definan las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales, así como de las Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción Regional y las Administraciones Titulares de Administración y Recuperación Regional adscritas a éstas.

TERCERO. Todas las referencias que hagan mención a las Coordinaciones Regionales Baja California, Golfo, Metropolitana, Norte y Sureste, así como a las Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción y a las Administraciones Titulares de Administración y Recuperación, se entenderán hechas a las unidades administrativas que asuman la atención y resolución de sus asuntos en términos de las presentes modificaciones.

CUARTO. La unidad administrativa que brinde atención a los diversos asuntos de su competencia antes de la entrada en vigor del presente, continuará atendiéndolos hasta en tanto no transfiera formalmente dicha responsabilidad y todos los documentos necesarios para su atención a la unidad administrativa que deba asumirlas.

QUINTO. Las unidades administrativas que conforme a los acuerdos de circunscripción a que hace referencia el artículo SEGUNDO transitorio del presente, asuman competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades administrativas, darán la atención y resolución que corresponda a los mismos.

Ciudad de México, a treinta de marzo de dos mil veinte.- El Director General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, **Ricardo Rodríguez Vargas**.- Rúbrica.

