

INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

ESTATUTO Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL INSTITUTO

CAPITULO III

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPITULO IV

DEL SECRETARIO EJECUTIVO

CAPITULO V

DE LAS SECRETARIAS ADJUNTAS

CAPITULO VI

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO VII

DE LAS DIRECCIONES GENERALES

CAPITULO VIII

DEL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES Y DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL INSTITUTO

TRANSITORIOS

La Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, en su sesión correspondiente al 5 de junio de 2002, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 80 fracción XII de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y 58 fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; ha tenido a bien expedir el siguiente:

ESTATUTO ORGANICO DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 1o.- El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido conforme a su propia Ley.

ARTICULO 2o.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirán la organización, funcionamiento y atribuciones de los distintos órganos y unidades administrativas que integran el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 3o.- Para efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I.** Bienes, a los señalados en el artículo 5o., fracción VI, y en el artículo sexto transitorio de la Ley;
- II.** Obligaciones Garantizadas, a las señaladas en el artículo 6o. y décimo primero transitorio de la Ley;
- III.** Ley, a la Ley de Protección al Ahorro Bancario;
- IV.** Institución, en singular o plural, a las Instituciones de banca múltiple a que se refiere la Ley de Instituciones de Crédito;
- V.** Instituto, al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;
- VI.** Junta de Gobierno, a la Junta de Gobierno del Instituto;
- VII.** Secretario Ejecutivo, al titular de la administración ejecutiva del Instituto, y
- VIII.** Comisión, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

ARTICULO 4o.- El gobierno y la administración del Instituto estarán a cargo de una Junta de Gobierno y un Secretario Ejecutivo, respectivamente.

ARTICULO 5o.- El Instituto tiene por objeto:

- I. Proporcionar a las Instituciones, en beneficio de los intereses de las personas a que se refiere el artículo 1o. de la Ley, un sistema para la protección del ahorro bancario que garantice el pago, a través de la asunción por parte del Instituto, en forma subsidiaria y limitada, de las obligaciones establecidas en la Ley;
- II. Administrar, en términos de la Ley, los programas de saneamiento financiero que formule en beneficio de los ahorradores y usuarios de las Instituciones y en salvaguarda del Sistema Nacional de Pagos, y
- III. Recuperar, enajenar y administrar los Bienes patrimonio del Instituto en los términos establecidos por la Ley.

ARTICULO 6o.- Para la consecución de su objeto, el Instituto tiene las atribuciones establecidas en el artículo 68 de la Ley.

ARTICULO 7o.- El domicilio del Instituto será en el Distrito Federal, pudiendo establecer, reubicar o clausurar oficinas en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones que se deriven de los actos inherentes a sus atribuciones.

CAPITULO II

De la organización del Instituto

ARTICULO 8o.- El Instituto, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

- I. Junta de Gobierno;
- II. Secretaría Ejecutiva;
- III. Secretarías Adjuntas:
 - De Protección al Ahorro Bancario;
 - De Recuperación de Activos;
 - Jurídica;
 - De Administración, Presupuesto y Sistemas;
- IV. Direcciones Generales:
 - Adscritas al Secretario Ejecutivo:
 - De Normatividad y Evaluación;
 - De Comunicación Social y Enlace Institucional;
 - Adscritas a la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario:
 - De Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias;
 - De Planeación, Análisis e Investigación Financiera;
 - De Finanzas;
 - Adscritas a la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos:
 - De Bienes Corporativos;
 - De Recuperación de Bienes Muebles e Inmuebles;
 - De Carteras Crediticias;
 - De Supervisión de Fideicomisos y Administradoras;
 - Adscritas a la Secretaría Adjunta Jurídica:
 - Jurídica de Protección al Ahorro;
 - Jurídica de Recuperación;
 - Jurídica de lo Contencioso;
 - Jurídica de lo Consultivo;
 - Adscritas a la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas:
 - De Administración y Presupuesto, y
 - De Información y Sistemas.

Las Direcciones Generales estarán integradas además de por sus titulares, por los directores generales adjuntos, directores, subdirectores y jefes de departamento, así como por el personal que se

requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones. Para tal efecto, se publicará en el **Diario Oficial de la Federación** el acuerdo de adscripción de las unidades administrativas correspondientes.

El Instituto cuenta con un Organismo Interno de Control, que se regirá conforme a lo dispuesto por el Capítulo VI de este Estatuto.

CAPITULO III De la Junta de Gobierno

ARTICULO 9o.- La Junta de Gobierno estará integrada por los siguientes siete vocales: El Secretario de Hacienda y Crédito Público, el Gobernador del Banco de México, el Presidente de la Comisión y cuatro vocales designados por el Ejecutivo Federal y aprobados conforme al procedimiento descrito en el artículo 75 de la Ley.

Los primeros tres vocales señalados en el párrafo anterior designarán a sus respectivos suplentes.

ARTICULO 10.- La Junta de Gobierno será presidida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público y en su ausencia por su suplente.

ARTICULO 11.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán bimestralmente. De manera extraordinaria, la Junta de Gobierno sesionará cuando las circunstancias lo motiven, previa convocatoria que haga el Secretario de la misma, a propuesta de cualquiera de sus integrantes o del Secretario Ejecutivo. En caso de que la sesión convocada no pudiera llevarse a cabo en la fecha programada, deberá celebrarse entre los cinco y quince días hábiles siguientes.

ARTICULO 12.- Las sesiones se efectuarán con la asistencia de por lo menos cuatro de sus integrantes, siempre y cuando se encuentre presente el Secretario de Hacienda y Crédito Público o su suplente.

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

El Secretario Ejecutivo podrá asistir a las sesiones teniendo derecho a voz pero no a voto. También, con derecho a voz, podrán asistir el Comisario Público designado por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, funcionarios del propio Instituto y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que tengan relación con los asuntos a tratar. Con el carácter de invitados podrán asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno profesionales de reconocido prestigio en la materia.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de los votos de los presentes. Todos los integrantes de la Junta de Gobierno deberán emitir su voto sobre los asuntos que se desahoguen en las sesiones respectivas, salvo que se encuentren impedidos para ello, en cuyo caso el interesado hará valer tal circunstancia, lo cual se asentará en el acta respectiva.

ARTICULO 13.- Corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Establecer, en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo y la Ley de Planeación, las políticas para la operación del Instituto, así como los programas prioritarios y las directrices sectoriales e institucionales;
- II. Determinar los lineamientos para el adecuado desarrollo del sistema para la protección al ahorro bancario y la administración de los apoyos y programas para el saneamiento financiero de las Instituciones, buscando siempre la seguridad de los ahorradores y usuarios de las mismas y la salvaguarda del Sistema Nacional de Pagos;
- III. Nombrar, a propuesta de cuando menos dos de sus vocales, al Secretario Ejecutivo del Instituto, de acuerdo a los requisitos establecidos en los artículos 21 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 14 de su Reglamento, y removerlo a propuesta razonada de cualquiera de sus miembros;
- IV. Aprobar los presupuestos y programas financieros del Instituto, así como establecer las directrices y políticas para la ejecución de éstos;
- V. Aprobar el Programa Anual de Trabajo y los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos que sean elaborados por el Secretario Ejecutivo y las demás unidades administrativas del Instituto;
- VI. Evaluar periódicamente la adecuada coordinación, congruencia y eficacia operativa del Instituto, el cumplimiento de sus programas y la correcta articulación con las directrices sectoriales, institucionales o específicas que la propia Junta de Gobierno determine;

- VII.** Aprobar los informes de actividades del Instituto que presente el Secretario Ejecutivo;
- VIII.** Proponer al Secretario Ejecutivo las medidas que permitan el logro oportuno de los objetivos y metas programadas del Instituto;
- IX.** Aprobar el calendario anual de sesiones de la propia Junta de Gobierno;
- X.** Ejercer las facultades que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento asignan a los órganos de gobierno de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal;
- XI.** Aplicar las disposiciones legales y administrativas en los casos concretos que con motivo de la operación del Instituto se presenten para su aprobación;
- XII.** Acordar la realización de todas las operaciones inherentes al objeto del Instituto con sujeción a las disposiciones legales y, con sus salvedades, delegar discrecionalmente sus facultades al Secretario Ejecutivo;
- XIII.** Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto con créditos internos y externos, observando los lineamientos que dicten las autoridades competentes en materia de manejo de disponibilidades financieras;
- XIV.** Definir los objetivos y aprobar las políticas y procedimientos para la realización de las actividades de tesorería y programación financiera del Instituto, relativas a las operaciones de inversión, enajenación y adquisición de valores y activos financieros, incluyendo las que involucren derivados financieros;
- XV.** Aprobar las cuotas ordinarias que deban cubrir las Instituciones, y establecer los criterios para las cuotas diferenciadas de conformidad con lo previsto en la Ley;
- XVI.** Aprobar, previa opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las cuotas extraordinarias que, en su caso, deban cubrir las Instituciones;
- XVII.** Aprobar las solicitudes de condonación que se presenten con motivo de la imposición de las sanciones previstas en el título quinto de la Ley;
- XVIII.** Aprobar las bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- XIX.** Resolver sobre la procedencia de que el Instituto otorgue los apoyos previstos en la Ley;
- XX.** Declarar la administración cautelar, aprobar la liquidación y/o la solicitud de concurso mercantil de las Instituciones;
- XXI.** Aprobar los Programas de Saneamiento que requieran las Instituciones a las que se haya resuelto apoyar en los términos de la Ley;
- XXII.** Aprobar el régimen, los criterios y lineamientos para el pago de Obligaciones Garantizadas, así como los mecanismos para la asunción de dichas Obligaciones;
- XXIII.** Aprobar anualmente, previo informe de los comisarios y dictamen de los auditores externos, los estados financieros del Instituto, y autorizar la publicación de los mismos;
- XXIV.** Aprobar los informes que deban enviarse al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión;
- XXV.** Autorizar las reservas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto;
- XXVI.** Establecer las políticas y bases generales para la recuperación, administración y enajenación de los Bienes de conformidad con lo dispuesto en los artículos 61 a 66 de la Ley, así como dictar los lineamientos para el control y la conservación de dichos Bienes;
- XXVII.** Autorizar el Programa Anual de Enajenación de los Bienes;
- XXVIII.** Definir los objetivos respecto a la exposición del Instituto a los distintos tipos de riesgos, así como aprobar las políticas, límites y procedimientos para la administración integral de éstos;
- XXIX.** Aprobar el presupuesto del Instituto, así como sus modificaciones en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con las directrices de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXX.** Establecer los lineamientos necesarios para la racionalización de las estructuras de organización y el uso de los recursos disponibles del Instituto;

- XXXI.** Aprobar la estructura básica de organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma;
- XXXII.** Aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto, los Reglamentos internos, los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios y de Servicio Público, y demás instrumentos normativos que regulen la organización y funcionamiento del Instituto, así como las reformas y/o adiciones a los mismos;
- XXXIII.** Aprobar los procedimientos y mecanismos de control interno de las operaciones y administración del Instituto;
- XXXIV.** Nombrar y remover, a propuesta del Secretario Ejecutivo, a los titulares de las Secretarías Adjuntas del Instituto;
- XXXV.** Aprobar, a propuesta del Secretario Ejecutivo, los nombramientos de quienes fungirán con el carácter de apoderados en el desempeño de administraciones cautelares a cargo del Instituto y de quienes fungirán como liquidadores o síndicos apoderados del Instituto, en los términos de la Ley;
- XXXVI.** Nombrar y remover al Secretario y Prosecretario de la Junta de Gobierno, a propuesta de alguno de los Vocales o del Secretario Ejecutivo, de entre los servidores públicos del Instituto;
- XXXVII.** Autorizar la constitución de comités y otros órganos delegados que la auxilien en el desempeño de sus atribuciones a propuesta de la tercera parte de sus miembros, asignando su conducción a los Vocales a que se refiere el artículo 75 de la Ley conforme a su experiencia;
- XXXVIII.** Fijar el tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto, tomando en cuenta las condiciones del mercado laboral imperantes en el sistema financiero;
- XXXIX.** Aprobar, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones aplicables, los lineamientos administrativos que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios;
- XL.** Establecer políticas, lineamientos o bases generales para la administración, conservación y enajenación de los bienes que conformen el patrimonio del Instituto, y
- XLI.** Resolver cualquier asunto que en ejercicio de sus facultades el Secretario Ejecutivo o algún integrante de la propia Junta de Gobierno, considere deba ser aprobado por la misma.

ARTICULO 14.- El Secretario y Prosecretario de la Junta de Gobierno tendrán derecho a voz en las sesiones del Organo de Gobierno del Instituto y sus atribuciones serán las siguientes:

- I.** Realizar la convocatoria y elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que les formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;
- II.** Preparar y enviar a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones con cinco días hábiles de anticipación a la realización de éstas;
- III.** Pasar lista de asistencia, verificar el quórum legal y someter las actas a la aprobación y firma de los miembros de la Junta de Gobierno;
- IV.** Levantar las actas y las minutas de las sesiones correspondientes y, en el caso de ser aprobadas y firmadas, formar el libro correspondiente;
- V.** Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta de Gobierno y demás órganos delegados constituidos por ésta;
- VI.** Certificar conjuntamente los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno. En caso de ausencia del Secretario o del Prosecretario, las certificaciones correspondientes deberán ser suscritas por el Secretario Adjunto Jurídico;
- VII.** Elaborar y someter a la aprobación de los integrantes de la Junta de Gobierno el calendario anual de sesiones;
- VIII.** Coordinar los asuntos relacionados con la operación de la Junta de Gobierno y demás órganos delegados constituidos por ésta;
- IX.** Auxiliar a la Junta de Gobierno en el desempeño de sus atribuciones, y
- X.** Las demás que expresamente les asigne la Junta de Gobierno.

ARTICULO 15.- Los comités de la Junta de Gobierno se constituirán con el propósito de auxiliarla en el desempeño de sus atribuciones. Su función es preparar alternativas de políticas y lineamientos para la toma de decisiones de la propia Junta de Gobierno y la operatividad en general del Instituto. Los comités no se establecerán para replicar la estructura orgánica de Instituto, sino para el auxilio en temas definidos y para el seguimiento, a través de su secretario, del cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Junta de Gobierno.

Los comités de la Junta de Gobierno no sustituirán en sus funciones a ésta, excepto que así se les delegue expresamente, en cuyo caso la encomienda será específica y temporal. Los comités no intervendrán en la administración operativa a cargo del Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 16.- Los comités de la Junta de Gobierno estarán integrados por un vocal titular, el Secretario Ejecutivo o su representante, un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, uno del Banco de México y otro de la Comisión que ocupen el puesto de Director General o superior, Secretario Adjunto o Director General de la unidad administrativa correspondiente a la materia del comité y Secretario Adjunto Jurídico o Director General Jurídico competente.

Los comités de la Junta de Gobierno sesionarán con la periodicidad acordada por el Vocal titular sin cuya presencia no podrán hacerlo. Cada comité tendrá el derecho de fijar las reglas que rijan su funcionamiento, así como las funciones y obligaciones de sus integrantes. En todos los casos, los comités que se constituyan deberán presentar a la Junta de Gobierno un informe anual de los resultados de su actuación.

CAPITULO IV Del Secretario Ejecutivo

ARTICULO 17.- El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del Instituto y será nombrado por la Junta de Gobierno.

ARTICULO 18.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto corresponde originalmente al Secretario Ejecutivo.

Para la mejor organización del Instituto, el Secretario Ejecutivo se auxiliará de las Secretarías Adjuntas y de las Direcciones Generales a que se refiere el artículo 8o. del presente Estatuto Orgánico, quienes serán responsables dentro del ámbito de su competencia del ejercicio de sus atribuciones.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Secretario Ejecutivo ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico confiere a los Secretarios Adjuntos y a los Directores Generales.

ARTICULO 19.- Corresponde al Secretario Ejecutivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Junta de Gobierno y, en su caso, ejecutar las medidas pertinentes a fin de que el objeto del Instituto establecido por la Ley se cumpla;
- II. Administrar al Instituto, para lo cual tendrá las más amplias facultades para efectuar los actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, realizar cualquier tipo de gestión judicial, extrajudicial y administrativa y cualquier otra que requiera de cláusula o autorización especial según las disposiciones legales o reglamentarias aplicables, sin perjuicio de las facultades que expresamente le delegue la Junta de Gobierno;
- III. Dirigir técnicamente, planear, coordinar y ejecutar las acciones necesarias para alcanzar las metas y objetivos de los programas del Instituto;
- IV. Determinar los lineamientos y las acciones para el cumplimiento de las resoluciones y acuerdos que tome la Junta de Gobierno;
- V. Implementar al interior del Instituto la normatividad establecida por los Organos Rectores de la Administración Pública Federal;
- VI. Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno el Programa Anual de Trabajo y los programas institucionales de corto, mediano y largo plazos del Instituto;
- VII. Ejercer las facultades que la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento asignan a los directores generales o similares de los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal;
- VIII. Proponer, para aprobación de la Junta de Gobierno, la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los casos concretos que se presenten con motivo de la operación del Instituto;

- IX.** Coordinar la formulación y aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, así como sus requerimientos de financiamiento, para ser sometidos a la autorización de la Junta de Gobierno;
- X.** Aplicar los recursos que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para instrumentar y administrar programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca;
- XI.** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno el otorgamiento de apoyos financieros a las Instituciones, tendientes a proveer la liquidez o el saneamiento de las mismas;
- XII.** Presentar para la aprobación de la Junta de Gobierno, los programas de saneamiento requeridos a las Instituciones apoyadas, en caso de otorgarse el apoyo financiero del que habla la fracción anterior;
- XIII.** Sujetar a la aprobación de la Junta de Gobierno el régimen de las Obligaciones Garantizadas, la administración cautelar, la liquidación y/o la solicitud de concurso mercantil de las Instituciones;
- XIV.** Proponer a la Junta de Gobierno, los nombramientos de quienes fungirán con el carácter de apoderados en el desempeño de administraciones cautelares a cargo del Instituto y de quienes fungirán como liquidadores o síndicos apoderados del Instituto;
- XV.** Designar a los consejeros y apoderados que representen al Instituto en las entidades en las cuales tiene participación accionaria, así como a los miembros de otros órganos colegiados a que tenga derecho directa o indirectamente en sociedades, asociaciones y fideicomisos en los que tenga intereses económicos;
- XVI.** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno las reglas y los procedimientos para la reestructuración de créditos;
- XVII.** Someter a la consideración de la Junta de Gobierno las políticas y procedimientos para realizar las actividades de tesorería y programación financiera del Instituto relativas a las operaciones de inversión, enajenación y adquisición de valores y activos financieros, y a las operaciones con derivados financieros;
- XVIII.** Formalizar, con los Secretarios Adjuntos de Protección al Ahorro Bancario o con el Jurídico, la suscripción de títulos de crédito u otros documentos contractuales que generen pasivos directos o contingentes derivados de financiamientos, o que sirvan para refinanciar las obligaciones del Instituto, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XIX.** Formular, para aprobación de la Junta de Gobierno, el programa para la recuperación, enajenación y administración de Bienes, así como sus modificaciones, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XX.** Proponer e instrumentar las políticas, límites y procedimientos necesarios para llevar a cabo la administración integral de riesgos;
- XXI.** Presentar, para aprobación de la Junta de Gobierno, las propuestas para la determinación de las cuotas ordinarias, diferenciadas y extraordinarias que las Instituciones deban cubrir al Instituto;
- XXII.** Imponer a las Instituciones las multas a que se refiere el artículo 91 de la Ley;
- XXIII.** Someter, a la aprobación de la Junta de Gobierno, las solicitudes de condonación que se presenten con motivo de la imposición de las sanciones previstas en el título quinto de la Ley;
- XXIV.** Proponer la cancelación de adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro;
- XXV.** Preparar los estados financieros del Instituto para sujetarlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXVI.** Ejercer la representación legal del Instituto, contando para ello con las facultades a que se refiere la fracción II del presente artículo, pudiendo otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XXVII.** Formular las denuncias y querellas ante el Ministerio Público a las que se refiere la fracción XVIII del artículo 68 de la Ley, y otorgar el perdón cuando proceda, previa autorización de la

Junta
de Gobierno;

- XXVIII.** Comunicar a la Procuraduría Fiscal de la Federación, a través del Secretario Adjunto Jurídico, las irregularidades que por razón de su competencia le corresponda conocer a ésta, que sean detectadas por personal del Instituto con motivo del desarrollo de sus funciones;
- XXIX.** Informar a la Junta de Gobierno sobre la ejecución de programas y ejercicio de presupuestos, así como presentar a su consideración asuntos e informes que corresponda aprobar o conocer a dicho órgano;
- XXX.** Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los informes que deban enviarse al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión, en términos de lo dispuesto por la Ley;
- XXXI.** Integrar y poner a disposición de la Junta de Gobierno los informes y la memoria circunstanciada respecto a las enajenaciones que realice el Instituto;
- XXXII.** Proporcionar al Ejecutivo Federal y al Congreso de la Unión la información que requieran del Instituto;
- XXXIII.** Comparecer ante cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión de conformidad con lo establecido en el artículo 88 de la Ley;
- XXXIV.** Dirigir las relaciones públicas del Instituto con dependencias del Gobierno Federal, el Congreso de la Unión, el Poder Judicial, así como con organizaciones políticas, sociales y profesionales;
- XXXV.** Aprobar y ejecutar las políticas de comunicación social del Instituto;
- XXXVI.** Elaborar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los proyectos de estructura básica de organización del Instituto y las modificaciones que procedan a la misma, así como aprobar los cambios a la estructura no básica del propio Instituto;
- XXXVII.** Presentar para su análisis y aprobación el Estatuto Orgánico del Instituto, los Reglamentos internos, los Manuales de Organización, de Procedimientos, de Servicios, de Control Interno y de Servicio Público así como las reformas y/o adiciones a los mismos;
- XXXVIII.** Dar seguimiento y evaluar periódicamente los Programas Institucionales de las unidades administrativas en apego a las directrices que al respecto emita la Junta de Gobierno;
- XXXIX.** Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento y, en su caso, la remoción de los titulares de las Secretarías Adjuntas del Instituto, así como nombrar, contratar y remover a los demás empleados;
- XL.** Proponer a la Junta de Gobierno los servidores públicos del Instituto que fungirán como Secretario y Prosecretario de la misma, de entre los servidores públicos del Instituto;
- XLI.** Constituir comités u otros órganos colegiados que coadyuven a la mejor operación del Instituto, así como proponer a la Junta de Gobierno aquellos que considere necesarios y que deban ser encabezados por los Vocales a que se refiere el artículo 76 de la Ley;
- XLII.** Contratar a los abogados externos, los fedatarios públicos y otros prestadores de servicios que realicen operaciones con el Instituto;
- XLIII.** Presentar, para la aprobación de la Junta de Gobierno, el tabulador de sueldos y prestaciones de los servidores públicos del Instituto de acuerdo a las condiciones del mercado laboral en el sistema financiero, y
- XLIV.** Realizar todos aquellos actos y operaciones que le atribuya la Ley y otras disposiciones vigentes en materia presupuestal, administrativa y laboral, además de las que expresamente le instruya la Junta de Gobierno, así como todos aquellos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento del Instituto.

CAPITULO V

De las Secretarías Adjuntas

ARTICULO 20.- Corresponde a las Secretarías Adjuntas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Informar al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, cuya coordinación y manejo le sean adscritas;

- II. Preparar los asuntos de su competencia que el Secretario Ejecutivo deba someter a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- III. Planear y ejecutar el programa de trabajo de sus respectivas competencias, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables y conforme a las políticas y lineamientos que determine la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo;
- IV. Efectuar, a través de las unidades administrativas a su cargo, las gestiones correspondientes para la contratación de terceros especializados, asesores especializados, peritos, consultores, así como la realización de estudios e investigaciones, que coadyuven con sus objetivos en el ámbito de su competencia;
- V. Atender y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen en el ámbito de su competencia, la Junta de Gobierno, cualquier tipo de autoridad o particulares interesados;
- VI. Requerir a las Instituciones, sociedades y terceros especializados la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones, en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar y coordinar la entrega de documentación e información que el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión requieran al Instituto, en el ámbito de su competencia;
- IX. Solicitar la información, que considere necesaria y que esté relacionada al ejercicio de sus atribuciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, así como a los particulares;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de programas que conjuntamente se implementen con las autoridades financieras, así como en comités u otros órganos colegiados de deliberación que las autoridades establezcan;
- XI. Representar al Instituto, en el ámbito de su competencia, ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, por acuerdo del Secretario Ejecutivo, y
- XII. Ejercer directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico confiere a los Directores Generales de su adscripción.

ARTICULO 21.- Corresponde a la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proyectar y dirigir las actividades relacionadas con la planeación financiera y de seguro de depósito, la administración del sistema de protección al ahorro bancario, la administración de programas de saneamiento, liquidación y/o concurso mercantil de las Instituciones;
- II. Coordinar las actividades y operaciones de tesorería y programación financiera del Instituto, contando con facultades para inversión, enajenación y adquisición de valores y activos financieros, distintos a los que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos y de la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas, así como con facultades para realizar operaciones con derivados financieros, observando los límites establecidos por la Junta de Gobierno;
- III. Proponer, al Secretario Ejecutivo, las cuotas ordinarias, extraordinarias y diferenciadas que deben cubrir las Instituciones, así como sus modificaciones;
- IV. Administrar los recursos que se autoricen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, para apoyar el cumplimiento de las obligaciones que asuma el Instituto, así como para instrumentar los programas de apoyo a ahorradores y deudores de la banca;
- V. Coordinar la negociación de las operaciones de crédito para obtener el financiamiento que el Instituto requiera, y las reestructuras de las mismas, conforme a los límites y condiciones establecidos en las disposiciones legales aplicables;
- VI. Diseñar, en coordinación con las autoridades del Gobierno Federal correspondientes, los mecanismos que permitan al Instituto actuar oportunamente en la protección del ahorro;
- VII. Proponer y coordinar la emisión de instrumentos financieros del Instituto;
- VIII. Diseñar los esquemas y estrategias de refinanciamiento Institucional;
- IX. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la inversión, distintas a los recursos destinados a la operación administrativa del Instituto;

- X.** Aplicar los recursos tendientes al financiamiento de las Instituciones como parte de los programas de saneamiento y de apoyos de liquidez, que hayan sido aprobados por la Junta de Gobierno;
- XI.** Proponer, al Secretario Ejecutivo, el otorgamiento de apoyos financieros a las Instituciones, como parte de los programas de saneamiento o de apoyos de liquidez en los términos establecidos por la Ley;
- XII.** Suscribir, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo o con el Secretario Adjunto Jurídico, previa aprobación de la Junta de Gobierno, títulos de crédito u otros documentos contractuales en los cuales consten los apoyos financieros otorgados a las Instituciones que generen pasivos directos o contingentes, o que sirvan para refinanciar las obligaciones del Instituto en los términos previstos en la normatividad vigente;
- XIII.** Proponer y establecer el régimen, los criterios y lineamientos para el pago de Obligaciones Garantizadas, así como los mecanismos de asunción de obligaciones en los términos establecidos en la Ley;
- XIV.** Proponer, en coordinación con el Secretario Adjunto Jurídico, la declaración de administración cautelar de las Instituciones en los términos del artículo 50 de Ley, la liquidación y/o la solicitud de concurso mercantil;
- XV.** Proponer, en coordinación con el Secretario Adjunto Jurídico, la designación de quienes fungirán con el carácter de apoderados en el desempeño de administraciones cautelares a cargo del Instituto, liquidadores o síndicos apoderados del mismo;
- XVI.** Suscribir, conjuntamente con el Secretario Adjunto Jurídico, las resoluciones referentes al establecimiento de administraciones cautelares, ejecución de garantías, disolución y liquidación de Instituciones, así como el otorgamiento de apoyos financieros;
- XVII.** Dar seguimiento y evaluar, en el ámbito de su competencia, las actividades del Instituto relacionadas con la administración cautelar, liquidación y/o concurso mercantil de las Instituciones;
- XVIII.** Establecer esquemas y procedimientos que permitan al Instituto dar seguimiento al desempeño y operación de las Instituciones, así como participar, con otras autoridades competentes, en el desarrollo e instrumentación de mecanismos de control de gestión de las mismas;
- XIX.** Proponer, al Secretario Ejecutivo, los esquemas de enajenación de las participaciones sociales de las Instituciones financieras apoyadas;
- XX.** Dirigir, en coordinación con el Secretario Adjunto de Recuperación de Activos, los procedimientos de subastas y licitación de las participaciones de las Instituciones y demás entidades que hayan estado sujetas, o que estén relacionadas con programas de saneamiento financiero, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- XXI.** Dirigir, en coordinación con el Secretario Adjunto de Recuperación de Activos, los procesos de fusión, escisión, transformación y liquidación de Instituciones que hayan sido beneficiarias de apoyos financieros otorgados por el Instituto, dentro del ámbito de su competencia;
- XXII.** Realizar, en coordinación con otras autoridades competentes, el pago de los programas de apoyo a deudores;
- XXIII.** Informar al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, el estado de la situación financiera del Instituto;
- XXIV.** Determinar los lineamientos y coordinar los procedimientos de selección de terceros especializados para la realización de los estudios técnicos al amparo del artículo 28 de la Ley;
- XXV.** Participar, en coordinación con el Secretario Adjunto Jurídico y en el ámbito de su competencia, en la imposición de sanciones por parte del Instituto a las que se refiere el título quinto de la Ley;

- XXVI.** Dar seguimiento y evaluar las actividades del Instituto en los consejos de administración u órganos de gobierno de las Instituciones en las que tenga directa o indirectamente participación;
- XXVII.** Supervisar la integración de la memoria circunstanciada y expedientes documentales de las operaciones de administración y enajenación de Instituciones o entidades que realice el Instituto, en el ámbito de su competencia, y en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, y
- XXVIII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 22.- Corresponde a la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer e instrumentar los programas para la administración, recuperación y enajenación de los Bienes;
- II.** Ejecutar los procesos mediante los cuales el Instituto lleve a cabo la recuperación, administración y enajenación de los Bienes;
- III.** Proponer estrategias o modificaciones a los planes de trabajo que formulen las Instituciones y los terceros especializados, relacionados con los procesos de administración, recuperación y enajenación de los Bienes;
- IV.** Representar al Instituto en los consejos de administración, asambleas de accionistas, comités y cualquier órgano interno de las sociedades en las que el Instituto participe directamente en su capital social, así como representar al mismo en los comités técnicos de los fideicomisos en los que el Instituto mantenga algún interés económico, y designar delegados que puedan asistir a dichos órganos, previa instrucción cuando así corresponda, del sentido del voto que deberá ejercerse;
- V.** Dirigir y evaluar los procesos bajo los cuales las Instituciones realicen la recuperación, administración y enajenación de los Bienes, a fin de obtener las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- VI.** Realizar la supervisión y evaluación de la gestión de los terceros especializados que participen en la preparación y/o venta de los Bienes;
- VII.** Solicitar informes a las Instituciones y a la Comisión, a efecto de acreditar que las primeras cumplen con las disposiciones establecidas en la Ley; y/o en los compromisos contractuales adquiridos con el Instituto;
- VIII.** Participar, en coordinación con el Secretario Adjunto Jurídico y en el ámbito de su competencia, en la imposición de sanciones por parte del Instituto a que se refiere el título quinto de la Ley;
- IX.** Suscribir los documentos contractuales que, en materia de su competencia, se requieran para formalizar las operaciones de administración y enajenación de Bienes;
- X.** Llevar a cabo, en coordinación con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, los procedimientos de subastas y licitación de las participaciones de las Instituciones y demás entidades que hayan estado sujetas, o que estén relacionadas con programas de saneamiento financiero, previa aprobación de la Junta de Gobierno, y en al ámbito de su competencia;
- XI.** Llevar a cabo, en coordinación con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, los procesos de fusión, escisión, transformación y liquidación de Instituciones que hayan sido beneficiarias de apoyos financieros otorgados por el Instituto, dentro del ámbito de su competencia;
- XII.** Supervisar la integración de la memoria circunstanciada y expedientes documentales de las operaciones de administración y enajenación de Bienes que realice el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- XIII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 23.- Corresponde a la Secretaría Adjunta Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los aspectos de carácter jurídico relacionados con la protección al ahorro y con los procesos de adquisición, recuperación, enajenación y administración de Bienes;
- II. Suscribir conjuntamente con el Secretario Ejecutivo o con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, previa aprobación de la Junta de Gobierno, títulos de crédito u otros documentos contractuales en los cuales consten los apoyos financieros otorgados a las Instituciones o que generen pasivos directos o contingentes, o que sirvan para refinanciar las obligaciones del Instituto en los términos previstos en la normatividad vigente;
- III. Proponer, en coordinación con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, la declaración de administración cautelar de las Instituciones en los términos del artículo 50 de Ley, la liquidación y/o la solicitud de concurso mercantil;
- IV. Suscribir, conjuntamente con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, las resoluciones referentes al establecimiento de administraciones cautelares, ejecución de garantías, disolución y liquidación de Instituciones, así como el otorgamiento de apoyos financieros o que sirvan para refinanciar las obligaciones del Instituto en los términos previstos en la normatividad vigente;
- V. Proponer, en coordinación con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario, la designación de quienes fungirán con el carácter de apoderados en el desempeño de administraciones cautelares a cargo del Instituto, liquidadores o síndicos apoderados del mismo;
- VI. Intervenir en los procedimientos judiciales, promoviendo la designación de síndicos y liquidadores en términos de lo dispuesto por la Ley;
- VII. Instrumentar los procedimientos legales para la ejecución de administraciones cautelares que determine la Junta de Gobierno;
- VIII. Solicitar la declaración de concurso mercantil de las Instituciones, previa aprobación de la Junta de Gobierno;
- IX. Representar al Instituto en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, inclusive en los juicios de amparo, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, previa instrucción del Secretario Ejecutivo, allanarse, desistirse y transigir de éstos;
- X. Presentar denuncias o querellas en contra de quien o quienes resulten presuntos responsables de la comisión de algún delito sancionado por las leyes respectivas y, en su caso, previa instrucción del Secretario Ejecutivo otorgar el perdón;
- XI. Elaborar en representación de la Junta de Gobierno y del Secretario Ejecutivo, tratándose de juicios de amparo, los informes previos y justificados, interponiendo los recursos correspondientes, interviniendo cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado y proveyendo el cumplimiento de las ejecutorias;
- XII. Atender y resolver los requerimientos que le presenten las autoridades o particulares, derivados de juicios o de procedimientos administrativos tramitados como tales;
- XIII. Atender y resolver las consultas, que en materia de su competencia, le presenten la Junta de Gobierno, el Secretario Ejecutivo y las demás unidades administrativas del Instituto, así como establecer el criterio del Instituto cuando unidades administrativas del mismo emitan opiniones contradictorias en aspectos legales;
- XIV. Proponer al Secretario Ejecutivo la aplicación de las disposiciones legales y administrativas en los casos concretos que se presenten con motivo de la operación del Instituto;
- XV. Formalizar los nombramientos de apoderados y contratar a los abogados que deban representar al Instituto en procedimientos judiciales, laborales o de carácter administrativo;
- XVI. Identificar, analizar y estudiar el marco legal que encuadra, tanto a la acción del Instituto como a la de las Instituciones para proponer, en su caso, su actualización y las reformas que procedan, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico;
- XVII. Realizar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, los proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas competencia del Instituto;

- XVIII.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competen, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XIX.** Suscribir en ausencia del Secretario o Prosecretario de la Junta de Gobierno, las certificaciones de los acuerdos y resoluciones adoptadas en las sesiones de ésta;
- XX.** Proponer al Secretario Ejecutivo la designación de fedatarios públicos para la prestación de cualquier servicio relacionado con las atribuciones de las distintas unidades administrativas del Instituto;
- XXI.** Realizar, en el ámbito de su competencia, lo necesario para la fusión, transformación, disolución y liquidación de Instituciones y sociedades o empresas en cuyo capital participe el Instituto;
- XXII.** Participar, en coordinación con el Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario o el Secretario Adjunto de Recuperación de Activos, en la imposición de sanciones por parte del Instituto a las que se refiere el título quinto de la Ley;
- XXIII.** Resolver las impugnaciones y, previa aprobación de la Junta de Gobierno, sobre las solicitudes de condonación que se presenten con motivo de la imposición de sanciones, y
- XXIV.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos del Instituto en apego a la normatividad establecida por los órganos rectores y en el ámbito de su competencia;
- II.** Administrar el sistema presupuestal y contable conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados para el trámite y registro correspondiente, así como elaborar los estados financieros del Instituto y vigilar su oportuna publicación conforme a las disposiciones aplicables;
- III.** Aprobar los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos programables que requiere el Instituto para su adecuada operación, así como el informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- IV.** Informar al Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia, el estado de la situación financiera del Instituto;
- V.** Emitir normas y lineamientos que se requieran para la regulación de aspectos relativos a los recursos financieros destinados a la operación administrativa del Instituto, humanos, materiales, sistemas e infraestructura informática y de seguridad del Instituto conforme a las medidas de austeridad y ahorro establecidas por los órganos rectores de la Administración Pública Federal;
- VI.** Conducir la administración del personal y las relaciones laborales del Instituto;
- VII.** Controlar y actualizar las estructuras orgánicas del Instituto y supervisar que las unidades administrativas se ajusten a las mismas, registrando los movimientos ante las autoridades correspondientes;
- VIII.** Autorizar el nombramiento y remoción del personal del Instituto, a excepción de los nombramientos que le corresponden a la Junta de Gobierno;
- IX.** Coordinar las acciones para implementar y dirigir la integración y desarrollo del servicio civil de carrera del Instituto, en apego a las disposiciones legales y directrices acordadas por el Secretario Ejecutivo;
- X.** Proponer los sistemas de compensación y evaluación del personal del Instituto;
- XI.** Representar al Instituto en las adquisiciones de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y de obra pública, así como llevar el control de los mismos y mantener los bienes muebles e inmuebles bajo su custodia;

- XII.** Suscribir los documentos, convenios, pedidos y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o le correspondan por suplencias;
- XIII.** Instrumentar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, el desarrollo de sistemas informáticos que incorporen avances tecnológicos de equipos, comunicaciones, seguridad y paquetes de computación que permitan eficientar la operación del Instituto;
- XIV.** Desarrollar la infraestructura de comunicaciones del Instituto con las autoridades financieras y con las Instituciones que tengan relación con el mismo;
- XV.** Realizar, en coordinación con las unidades administrativas responsables, los proyectos de actualización del Estatuto Orgánico, así como de los reglamentos y demás disposiciones administrativas competencia del Instituto;
- XVI.** Conducir las acciones que en materia de modernización, simplificación administrativa y productividad determinen las autoridades correspondientes, y
- XVII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

CAPITULO VI

Del Control y Evaluación

ARTICULO 25.- El órgano de vigilancia del Instituto estará integrado por un comisario público propietario y un suplente, designados por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Podrán asistir con voz pero sin voto a las sesiones de la Junta de Gobierno, así como a las de los comités y subcomités técnicos especializados.

El comisario público evaluará el desempeño general y por funciones del Instituto realizará estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los desembolsos en los rubros de gasto corriente y de inversión, así como en lo referente a los ingresos y, en general, solicitará la información y efectuará los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo le asigne específicamente conforme a la legislación vigente. Para el cumplimiento de las funciones citadas, la Junta de Gobierno y el Secretario Ejecutivo deberán proporcionar la información que solicite el comisario público.

ARTICULO 26.- El Instituto cuenta con un Organismo Interno de Control al frente del cual el Contralor Interno, designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, Responsabilidades, y Auditoría de Control y Evaluación, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y en los demás ordenamientos legales administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 47 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Titular del Área de Responsabilidades ejerce las atribuciones conferidas a los Titulares de las Áreas de Quejas por el artículo 47 fracción IV inciso c) del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

ARTICULO 27.- Las ausencias del Titular del Organismo Interno de Control, así como las de los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, Responsabilidades, y Auditoría de Control y Evaluación, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 54, segundo párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

CAPITULO VII

De las Direcciones Generales

ARTICULO 28.- Corresponde a las Direcciones Generales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Informar al Secretario Ejecutivo o al Secretario Adjunto, de acuerdo a su adscripción, sobre el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas, cuya coordinación y manejo le sean encomendadas;
- II.** Preparar los asuntos de su competencia que la Secretaría Adjunta a la que esté adscrita, deba someter a la consideración y aprobación del Secretario Ejecutivo;

- III. Planear y dirigir el programa de trabajo de su unidad administrativa conforme a las disposiciones aplicables, políticas y lineamientos que determine la Dirección General de Normatividad y Evaluación;
- IV. Efectuar, previa aprobación del Secretario Adjunto correspondiente, las gestiones para la contratación de terceros especializados, asesores especializados, peritos, consultores, así como la realización de estudios e investigaciones que coadyuven con sus objetivos en el ámbito de su competencia;
- V. Atender y resolver los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen, en el ámbito de su competencia, la Junta de Gobierno, cualquier tipo de autoridad o particulares interesados;
- VI. Requerir a las Instituciones, sociedades y terceros especializados la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones en el ámbito de su competencia;
- VII. Representar al Instituto ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- VIII. Participar en los comités y grupos de trabajo institucionales en el ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto la información que le requieran para el adecuado desempeño de sus funciones en el ámbito de su competencia;
- X. Elaborar la documentación e información que el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión requieran al Instituto en el ámbito de su competencia, y
- XI. Solicitar la información que considere necesaria y que esté relacionada en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, así como a los particulares.

ARTICULO 29.- Corresponde a la Dirección General de Normatividad y Evaluación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar el sistema de planeación y evaluación Institucional para el corto, mediano y largo plazos, de conformidad con la normatividad establecida, coordinando las acciones de las unidades administrativas hacia la consecución de los objetivos institucionales;
- II. Establecer los lineamientos generales para la formulación de los programas del Instituto que deban integrarse para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y en la Ley de Planeación;
- III. Dirigir la formulación del programa de trabajo del Instituto, que se determine conforme a las disposiciones aplicables y a las políticas y lineamientos que se generen internamente, en coordinación con las unidades administrativas;
- IV. Dar seguimiento y evaluar la correcta aplicación, por parte de las unidades administrativas, de la legislación vigente, el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones internas, así como de los lineamientos y normatividad establecida por la Administración Pública Federal;
- V. Establecer lineamientos y evaluar la integración de los informes de las operaciones del Instituto solicitados por el Congreso de la Unión y por el Ejecutivo Federal, en coordinación con las unidades administrativas responsables;
- VI. Emitir metodologías, criterios técnicos y contables para el desarrollo de los manuales administrativos, de operación, formatos, catálogos que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- VII. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento del Programa de Trabajo aplicado por las unidades administrativas en apego a las directrices que al respecto emita la Junta de Gobierno del Instituto;
- VIII. Dar seguimiento a los procesos de operación de los programas Institucionales, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de sus metas y objetivos;
- IX. Establecer lineamientos y/o medidas necesarias para el cumplimiento de los programas institucionales, así como evaluar la implementación de los mismos en las unidades administrativas;

- X. Cooperar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los acuerdos emanados por los diferentes comités del Instituto y con las unidades administrativas responsables de su aplicación;
- XI. Coordinar la identificación, medición, monitoreo, información y revelación de los riesgos inherentes a las actividades que realiza el Instituto;
- XII. Evaluar y proponer, con base en las recomendaciones de las unidades administrativas competentes, las políticas, límites, modelos y procedimientos necesarios para la administración integral de riesgos del Instituto;
- XIII. Elaborar y enviar a las autoridades la memoria circunstanciada de cada una de las operaciones de apoyo financiero, enajenación y liquidación de Instituciones, liquidación de obligaciones garantizadas, enajenación de Bienes, acciones y partes sociales y de carteras de crédito que realice el Instituto;
- XIV. Integrar, evaluar y resguardar los expedientes documentales de cada una de las operaciones de apoyo financiero, enajenación y liquidación de Instituciones, enajenación de Bienes, acciones y partes sociales y de carteras de crédito en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras, y
- XV. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 30.- Corresponde a la Dirección General de Comunicación Social y Enlace Institucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear y dirigir los programas de información y difusión del Instituto para los medios de comunicación nacionales e internacionales;
- II. Dirigir las actividades de información y difusión con los diversos organismos nacionales e internacionales, relacionados con la materia del Instituto;
- III. Dirigir las relaciones entre el Instituto y el Congreso de la Unión, con las organizaciones políticas y los medios de comunicación y, en general, todas las que se refieren a las relaciones públicas institucionales;
- IV. Implementar y evaluar las campañas publicitarias y de difusión del Instituto, así como elaborar los elementos técnicos que se requieran para su realización;
- V. Preparar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los materiales de difusión del Instituto;
- VI. Representar al Instituto en foros públicos relacionados con las distintas áreas de su operación, por disposición del Secretario Ejecutivo;
- VII. Organizar entrevistas y conferencias con los medios de comunicación en las materias de la competencia del Instituto, así como emitir boletines de prensa;
- VIII. Integrar los programas de información pública, difusión y de relaciones de las unidades administrativas del Instituto y dirigir los servicios de apoyo en esta materia;
- IX. Editar y distribuir libros, revistas, folletos y, en general, materiales de difusión del Instituto;
- X. Atender y dar cauce inicial a las solicitudes de información o quejas recibidas del público en general en medios de comunicación, sobre temas relacionados con el Instituto;
- XI. Coordinar, a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, la celebración de conferencias, congresos y seminarios relacionados con la materia de competencia del Instituto, y
- XII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 31.- Corresponde a la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar las solicitudes de apoyo financiero de las Instituciones;
- II. Coordinar los trabajos tendientes a determinar la conveniencia de otorgar los apoyos financieros a las Instituciones que lo requieran;

- III. Solicitar a las Instituciones financieras que requieran apoyos financieros, directamente o a través de un tercero especializado, la información necesaria para realizar el estudio técnico y evaluar la conveniencia de otorgar dichos apoyos;
- IV. Solicitar a las Instituciones financieras que requieran apoyo financiero, la contratación de terceros especializados para la prestación de cualquier servicio relacionado con el otorgamiento de dicho apoyo;
- V. Implementar los procedimientos de selección de terceros especializados para la realización de los estudios técnicos al amparo del artículo 28 de la Ley, así como para la prestación de cualquier servicio relacionado con los programas de saneamiento y con los procesos de venta de Instituciones;
- VI. Proponer y ejecutar el programa de saneamiento requerido por las Instituciones;
- VII. Realizar las visitas de inspección que correspondan al Instituto, en los términos de la Ley, en lo referente a los apoyos financieros y programas de saneamiento de las Instituciones apoyadas;
- VIII. Coordinar el seguimiento de la administración cautelar en las Instituciones apoyadas;
- IX. Participar con la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera, en la elaboración de diagnósticos financieros de las Instituciones apoyadas;
- X. Dirigir los procedimientos de enajenación de las participaciones sociales del Instituto en las Instituciones apoyadas;
- XI. Administrar y controlar los pagos de Obligaciones Garantizadas y de los programas de apoyo a deudores;
- XII. Dirigir a las distintas unidades administrativas del Instituto y de las Instituciones que participen en el pago de Obligaciones Garantizadas;
- XIII. Proponer y establecer los esquemas, mecanismos y límites de actuación convenientes y necesarios, para proceder al pago de las Obligaciones Garantizadas en términos de lo dispuesto en la Ley;
- XIV. Solicitar a las Instituciones y, en su caso, a la Comisión o a otras entidades, la información necesaria a efecto de instrumentar el pago de Obligaciones Garantizadas;
- XV. Participar, en el ámbito de su competencia, con las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta Jurídica en los procesos de liquidación, suspensión de pagos o quiebras de Instituciones;
- XVI. Someter, para su aprobación, los informes sobre los apoyos otorgados a las Instituciones, los relacionados con los procedimientos de enajenación de las Instituciones apoyadas en términos de la Ley, y los de las personas que ejerzan la administración cautelar a nombre del Instituto;
- XVII. Participar en la integración de la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales respecto a las operaciones de apoyo financiero, enajenación y liquidación de Instituciones, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- XVIII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 32.- Corresponde a la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer proyectos y planes estratégicos que permitan incrementar la eficiencia en el desempeño de las funciones que realizan las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario;
- II. Dar seguimiento a los proyectos y planes ejecutados de los programas institucionales del ámbito de su competencia y, en su caso, proponer al Secretario Adjunto de Protección al Ahorro Bancario adecuaciones a los mismos;
- III. Dar seguimiento a las estrategias instrumentadas en materia de administración de pasivos y seguro de depósito;
- IV. Participar en comités u otros órganos colegiados de deliberación en los que forme parte el Instituto, en materia de regulación, supervisión o vigilancia bancaria;

- V.** Coordinar la investigación relativa al seguro de depósito, operaciones de protección al ahorro bancario y obligaciones garantizadas;
- VI.** Dirigir la elaboración de estudios relativos a las cuotas que pagan las Instituciones al Instituto, así como del nivel de la reserva para la protección al ahorro;
- VII.** Proponer medidas para mejorar el sistema de protección al ahorro bancario que opera el Instituto a través de la realización de estudios e investigaciones y del monitoreo de la operación de otras Instituciones que administran sistemas similares;
- VIII.** Participar en la elaboración de estudios financieros que permitan otorgar los apoyos que ofrece el Instituto, y en los esquemas de administración cautelar instrumentados por el mismo;
- IX.** Realizar las visitas de inspección que corresponda realizar al Instituto, en los términos de los artículos 29, 30 y 33 de la Ley, con motivo de los programas de apoyo de liquidez otorgados por el Instituto;
- X.** Coordinar la recopilación, el procesamiento y el análisis de la información financiera de las Instituciones;
- XI.** Establecer el seguimiento a los indicadores de operación y desempeño de las Instituciones;
- XII.** Realizar el análisis financiero de las sociedades no bancarias en las que el Instituto participe en forma mayoritaria;
- XIII.** Participar en el análisis de la condición financiera de las Instituciones que pudieran encontrarse en los supuestos previstos en las disposiciones aplicables, relativas a la liquidación o concurso mercantil;
- XIV.** Analizar y dar seguimiento a los planes de consolidación financiera presentados por las Instituciones dentro del programa de capitalización y compra de cartera;
- XV.** Dirigir la difusión de información relacionada con las actividades de protección al ahorro a los inversionistas y analistas financieros;
- XVI.** Coordinar el intercambio de información con los diversos organismos internacionales relacionados con la protección al ahorro bancario;
- XVII.** Desarrollar instrumentos de información financiera oportuna para los integrantes de la Junta de Gobierno y para el Secretario Ejecutivo;
- XVIII.** Realizar el análisis y emitir las recomendaciones en cuanto a los límites de riesgo por contraparte que solicite la Dirección General de Finanzas para el manejo de los recursos de la tesorería, y
- XIX.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 33.- Corresponde a la Dirección General de Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Realizar las actividades y operaciones de tesorería y programación financiera del Instituto, contando con facultades para inversión, enajenación y adquisición de valores y activos financieros, distintos a los que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos y de la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas, así como con facultades para realizar operaciones con derivados financieros, observando los límites establecidos para estos efectos por la Junta de Gobierno;
- II.** Analizar las fuentes de financiamiento del Instituto, así como ejecutar, previa aprobación superior, la emisión de instrumentos financieros en el mercado con el fin de respaldar las acciones relacionadas con los saneamientos financieros de las Instituciones, así como cubrir el pago de las obligaciones asumidas por el Instituto y las Obligaciones Garantizadas;
- III.** Elaborar un programa anual de financiamiento y, en su caso, las ampliaciones o modificaciones que deban hacerse al mismo cuando las circunstancias y actividades del Instituto así lo demanden;
- IV.** Dirigir, en coordinación con las autoridades financieras competentes, la emisión y colocación de valores que realice el Instituto;
- V.** Registrar el pago de cuotas que corresponda realizar a las Instituciones;

- VI.** Participar en la definición, negociación y contratación de los términos y condiciones de los títulos de crédito que el Instituto adquiriera, suscriba o emita;
- VII.** Dar seguimiento al vencimiento de obligaciones a cargo del Instituto, derivadas de apoyos y programas de saneamiento;
- VIII.** Elaborar un estado de cuenta semestral de las inversiones del Instituto y de la evolución de los activos financieros bajo su responsabilidad;
- IX.** Registrar y controlar el otorgamiento de recursos a las Instituciones apoyadas, en proceso de saneamiento o en estado de liquidación o quiebra, incluyendo la emisión o adquisición de títulos de crédito relacionados con alguna operación en particular, o con la operación integral del Instituto;
- X.** Dar seguimiento, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, a las áreas de tesorería de las Instituciones apoyadas, y de aquéllas en estado de liquidación o quiebra, y a cualquier otra en la que corresponda alguna función al Instituto;
- XI.** Dar seguimiento en materia presupuestal al calendario de recepción de recursos mediante solicitud y aplicación de los correspondientes al Programa de Apoyo a Ahorradores de la Banca;
- XII.** Realizar la contratación, en colaboración con el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro, de servicios relacionados con las actividades y operaciones mencionadas en la fracción anterior;
- XIII.** Coordinar el desarrollo de sistemas de información de las funciones de tesorería y planeación financiera;
- XIV.** Solicitar al titular de la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera los lineamientos de riesgo por contraparte, para el manejo de los recursos de la tesorería;
- XV.** Participar en la revisión de la información contenida en los estados financieros del Instituto, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Participar, dentro del ámbito de su competencia, con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en el proceso de saneamiento, liquidación o apoyo financiero a las Instituciones;
- XVII.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, con el Director General Jurídico de Protección al Ahorro, los derechos patrimoniales inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda, acciones o partes sociales en los que el Instituto sea parte, y
- XVIII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 34.- Corresponde a la Dirección General de Activos Corporativos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Requerir información a Instituciones y/o terceros especializados respecto de la administración, enajenación y recuperación de Bienes corporativos;
- II.** Establecer las acciones a seguir para la adecuada administración de las empresas en donde el Instituto tenga directa o indirectamente participación;
- III.** Proponer los programas, esquemas y procedimientos que permitan agilizar el proceso de administración y venta de acciones, y participaciones sociales;
- IV.** Coordinar las actividades relacionadas con los procesos de enajenación de acciones y participaciones sociales autorizados por la Junta de Gobierno;
- V.** Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de reestructura que lleven a cabo las Instituciones en operación en las cuales el Instituto tenga directa o indirectamente participación;
- VI.** Planear y ejecutar, en el ámbito de su competencia, los procesos de recuperación, administración y enajenación de Bienes de las Instituciones, buscando garantizar las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- VII.** Diseñar esquemas y procedimientos para promover la enajenación de los Bienes, formulando políticas y lineamientos para su administración, mantenimiento, conservación, valuación y enajenación, que deberán ser incluidos en los programas de administración y enajenación;

- VIII.** Participar, previo acuerdo superior y en el ámbito de su competencia, en asambleas, consejos de administración, órganos colegiados constituidos en las sociedades o fideicomisos que tengan por objeto la administración de los Bienes de su competencia;
- IX.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el Director General Jurídico de Recuperación, los derechos corporativos inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda, acciones o partes sociales en los que el Instituto sea parte;
- X.** Revisar los procesos de recuperación, administración y enajenación de los Bienes de las Instituciones o las sociedades, así como los planes de trabajo que formulen las mismas Instituciones y los terceros especializados, relacionados a dichos procesos, a fin de obtener las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- XI.** Participar en la integración de la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales respecto a la enajenación de los Bienes, acciones y partes sociales que realice el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- XII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos.

ARTICULO 35.- Corresponde a la Dirección General de Recuperación de Bienes Muebles e Inmuebles el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar y proponer los programas, esquemas y procedimientos tendientes a promover la enajenación de Bienes muebles, inmuebles y obras de arte;
- II.** Formular las políticas, lineamientos y criterios, relacionados con la administración, valuación y enajenación de los Bienes muebles, inmuebles y obras de arte propiedad de las Instituciones o de Fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- III.** Dirigir los programas y procesos para la enajenación de los Bienes muebles, inmuebles y obras de arte de las Instituciones o de Fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- IV.** Proponer los Bienes muebles, inmuebles y obras de arte que deban incluirse en los programas de administración y enajenación;
- V.** Establecer estrategias y proponer modificaciones a los planes de trabajo que formulen las Instituciones y los terceros especializados relacionados con los procesos de administración, valuación y enajenación de Bienes muebles, inmuebles y obras de arte;
- VI.** Participar en la integración de la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales de las operaciones de enajenación de Bienes muebles, inmuebles y obras de arte que realice el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VII.** Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el Director General Jurídico de Recuperación, los derechos patrimoniales inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda, acciones o partes sociales en los que el Instituto sea parte;
- VIII.** Coordinar con las Instituciones y/o los terceros especializados la elaboración de los informes de cada una de las operaciones de enajenación de Bienes muebles, inmuebles y obras de arte;
- IX.** Dar seguimiento a los procesos de recuperación, administración y enajenación de los Bienes muebles, inmuebles y obras de arte de las Instituciones o las sociedades, así como los planes de trabajo que formulen las mismas Instituciones y los terceros especializados, relacionados a dichos procesos;
- X.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos.

ARTICULO 36.- Corresponde a la Dirección General de Carteras Crediticias el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los programas y coordinar los procesos de cesión en administración y enajenación de carteras crediticias;
- II.** Diseñar los esquemas y procedimientos que permitan agilizar el proceso de reestructuración, administración y recuperación de créditos;

- III. Formular las políticas, lineamientos y criterios de los procesos para la enajenación, recuperación o cesión en administración de los créditos;
- IV. Requerir, en el ámbito de su competencia, la información a las Instituciones y terceros especializados, derivada de la administración, enajenación y recuperación de créditos;
- V. Proponer y asignar las carteras de crédito que, de acuerdo a las políticas, lineamientos y criterios establecidos, deban ser incluidos en los programas de administración, recuperación o enajenación, buscando garantizar las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- VI. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con el Director General Jurídico de Recuperación, los derechos patrimoniales inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda, acciones o partes sociales en los que el Instituto sea parte;
- VII. Intervenir, en el ámbito de su competencia, en los procesos de reestructura que pretendan formalizar las Instituciones en esquemas relacionados con el Instituto;
- VIII. Revisar los procesos de recuperación, administración y enajenación de carteras crediticias, así como los planes de trabajo que formulen las mismas Instituciones y los terceros especializados, relacionados a dichos procesos, a fin de obtener las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- IX. Participar en la integración de la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales respecto a las operaciones de enajenación de carteras de crédito que realice el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas competentes, y
- X. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos.

ARTICULO 37.- Corresponde a la Dirección General de Supervisión de Fideicomisos y Administradoras el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones contractuales derivadas de los programas de capitalización y compra de cartera, saneamiento y administradoras, en que participa el Instituto;
- II. Dar seguimiento y evaluar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la administración y recuperación de los Bienes derivados de los programas de capitalización y compras de cartera o saneamiento en que participa el Instituto y, en su caso, proponer medidas para mejorar la gestión;
- III. Identificar, analizar y recomendar a las Instituciones o los terceros especializados encargados de realizar la administración de los Bienes, las oportunidades orientadas a proteger y maximizar el valor de recuperación de los mismos;
- IV. Supervisar a los terceros especializados contratados por el Instituto para la realización de las auditorías necesarias, con el fin de vigilar la adecuada gestión de los Bienes cedidos en administración, así como en su caso, de los fideicomisos de capitalización y compra de cartera y saneamiento financiero;
- V. Evaluar los resultados de los terceros especializados, contratados para llevar a cabo las auditorías que el Instituto ordene para vigilar la administración, cobranza, enajenación y recuperación de los Bienes realizada por las Instituciones y por los terceros especializados;
- VI. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos.

ARTICULO 38.- Corresponde a la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la instrumentación legal de los mecanismos de pago de las Obligaciones Garantizadas;
- II. Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la instrumentación legal y en los criterios relacionados con la determinación de las cuotas que las Instituciones deban cubrir al Instituto;

- III.** Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la instrumentación jurídica relacionada con la emisión y colocación de los instrumentos financieros que emita el Instituto en los mercados nacionales y extranjeros;
- IV.** Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre la suscripción de acciones ordinarias, emisión de obligaciones subordinadas, asunción de obligaciones, otorgamiento de créditos, adquisición de Bienes por parte del Instituto, derivado de la instrumentación de apoyos financieros a las Instituciones;
- V.** Participar, con el Director General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en la instrumentación jurídica y seguimiento de los procedimientos para la ejecución de administraciones cautelares;
- VI.** Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la instrumentación jurídica de los esquemas de apoyo de liquidez, saneamiento financiero y liquidación, así como en la procedencia de la solicitud de declaración de concurso mercantil de las Instituciones;
- VII.** Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la realización de operaciones de crédito pasivas o activas, otorgamiento de garantías, con motivo de apoyos preventivos y programas de saneamiento financiero;
- VIII.** Suscribir, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, instrumentos y demás documentos necesarios para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto relacionadas con los apoyos financieros autorizados por la Junta de Gobierno, a excepción de aquellos que generen pasivos directos o contingentes;
- IX.** Coordinar la contratación por parte de las Instituciones en liquidación o que hayan sido declaradas en concurso mercantil, según sea el caso, de abogados externos que lleven a cabo la evaluación y dictamen jurídico de solicitudes de pago de Obligaciones Garantizadas de conformidad con los procedimientos vigentes, así como supervisar y evaluar en coordinación con el liquidador o síndico de las Instituciones, la gestión de dichos abogados externos;
- X.** Resolver sobre la ejecución de los actos necesarios para la adjudicación de las garantías constituidas por las Instituciones en favor del Instituto, derivadas del otorgamiento de un apoyo financiero;
- XI.** Coordinar las actividades legales relacionadas a la disolución y liquidación de las Instituciones en el ámbito de su competencia, y supervisar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, los procesos de las mismas;
- XII.** Participar, negociar e instrumentar, dentro del ámbito de su competencia, en cualquier etapa de la ejecución de procesos de concursos mercantiles de las Instituciones;
- XIII.** Ejercer previo acuerdo e instrucción de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario o de las unidades administrativas competentes de ésta, los derechos corporativos inherentes a los Bienes del Instituto que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de dicha Secretaría Adjunta;
- XIV.** Celebrar, conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, operaciones y contratos de carácter mercantil o civil que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del Instituto;
- XV.** Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Participar, en el ámbito de su competencia, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario en la instrumentación de los procedimientos por medio de los cuales se impongan las sanciones a que se refiere el título quinto de la Ley, y

- XVII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica.

ARTICULO 39.- Corresponde a la Dirección General Jurídica de Recuperación el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Proponer los lineamientos jurídicos para que el Secretario Adjunto de Recuperación de Activos realice los procesos de recuperación, administración y enajenación de los Bienes;
- II.** Participar, negociar e instrumentar, dentro del ámbito de su competencia, en cualquier etapa de la ejecución de los procesos de recuperación o enajenación de los Bienes;
- III.** Ejercer, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, los derechos inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda, acciones o partes sociales en los que el Instituto sea parte;
- IV.** Ordenar la dictaminación sobre la situación jurídica de las sociedades en las que participe directa o indirectamente el Instituto, así como de las carteras crediticias, y de los Bienes, a petición del Secretario Adjunto de Recuperación de Activos;
- V.** Opinar sobre la viabilidad legal de las propuestas de solución extrajudicial y/o controversias suscitadas con deudores del Instituto o de las Instituciones, que tengan como propósito el cumplimiento, modificación o extinción de obligaciones crediticias, conforme a los intereses del Instituto;
- VI.** Participar, en el ámbito de su competencia, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, en la instrumentación de los procedimientos por medio de los cuales se impongan las sanciones a que se refiere el título quinto de la Ley;
- VII.** Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- VIII.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica.

ARTICULO 40.- Corresponde a la Dirección General Jurídica de lo Contencioso el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al Instituto en cualquier tipo de controversias judiciales, del trabajo, administrativas, arbitrales o de cualquier otra especie, en las que éste sea parte o resulte afectado, ejercitando las acciones, excepciones y defensa de los mismos, ofreciendo y desahogando pruebas, tachando testigos, presentando y respondiendo posiciones mediante oficio y formulando alegatos, interponiendo los recursos correspondientes, incluyendo aquellas atribuciones que requieran de poder o cláusula especial, incluso, desistirse, allanarse y transigir, en este último caso previa aprobación del Secretario Adjunto Jurídico;
- II.** Representar al Instituto en los juicios de amparo que inicie, elaborar los informes previos y justificados que se requieran, comparecer en las audiencias constitucionales, ofrecer y desahogar pruebas, formular alegatos, interponer los recursos correspondientes e intervenir cuando el Instituto tenga el carácter de tercero perjudicado, así como para proveer el cumplimiento de las ejecutorias;
- III.** Presentar denuncias o querellas en contra de quien o quienes resulten presuntos responsables de la comisión de algún delito sancionado por las leyes respectivas y, en su caso, previa instrucción del Secretario Adjunto Jurídico otorgar el perdón;
- IV.** Formular los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- V.** Representar a los Vocales de la Junta de Gobierno, al Secretario Ejecutivo, Secretario Adjunto Jurídico y a cualquier servidor público del Instituto, ante particulares y toda clase de autoridades, incluyendo las judiciales, administrativas y del trabajo, en materia de su competencia;
- VI.** Solicitar, en los casos en que así proceda, la declaración de concurso mercantil;

- VII. Coordinar, previo acuerdo superior, la cobranza por la vía judicial de los créditos, títulos o derechos de los cuales el Instituto sea titular;
- VIII. Ordenar la notificación de las sanciones que el Instituto imponga en términos del título quinto de la Ley;
- IX. Ordenar la realización de las notificaciones que deban practicarse en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- X. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Administración y Presupuesto, los lineamientos para el levantamiento de las actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal del propio Instituto;
- XI. Proporcionar asesoría y apoyo en materia contenciosa administrativa, laboral, civil o de cualquier otra materia a las unidades administrativas del Instituto, en las que no se invada el ámbito de competencia de otras unidades administrativas de la Secretaría Adjunta Jurídica;
- XII. Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XIII. Llevar a cabo las atribuciones legales y administrativas de su competencia a través de funcionarios del Instituto o de abogados externos contratados para tal efecto, y
- XIV. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica.

ARTICULO 41.- Corresponde a la Dirección General Jurídica de lo Consultivo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar estudios jurídicos sobre asuntos relativos a la materia de competencia del Instituto, que le sean encomendados por la Junta de Gobierno o por cualquiera de las unidades administrativas previa instrucción del Secretario Adjunto Jurídico;
- II. Revisar los proyectos de iniciativas de ley, reglamentos y acuerdos, Estatuto Orgánico, Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos jurídicos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes;
- III. Revisar y ordenar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** sobre disposiciones, resoluciones, acuerdos o avisos relacionados con el ámbito de competencia del Instituto;
- IV. Revisar la documentación e información que el Ejecutivo Federal, el Congreso de la Unión o la Auditoría Superior de la Federación requieran al Instituto;
- V. Participar en los proyectos de actualización del Estatuto Orgánico del Instituto, así como en la revisión legal de reglamentos y demás disposiciones administrativas en coordinación con las unidades administrativas competentes;
- VI. Participar en la implementación de reglas y procedimientos en apego a la normatividad aplicable en coordinación con la Dirección General de Normatividad y Evaluación;
- VII. Coadyuvar en la asesoría jurídica relacionada con la participación del Instituto en asociaciones internacionales sobre el seguro de depósito;
- VIII. Intervenir en el otorgamiento de poderes, mandatos y comisiones que el Instituto celebre;
- IX. Controlar los poderes y contratos de los asesores externos, abogados, peritos, fedatarios y consultores de la Secretaría Adjunta Jurídica;
- X. Certificar los documentos y las firmas de los servidores públicos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XI. Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia, y
- XII. Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende la Junta de Gobierno y sus comités y órganos delegados, el Secretario Ejecutivo y el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica.

ARTICULO 42.- Corresponde a la Dirección General de Administración y Presupuesto el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de administración de recursos humanos y capacitación interna;
- II. Instrumentar y aplicar las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, altas, cambios y bajas del personal del Instituto;
- III. Administrar los sueldos, salarios, prestaciones, deducciones y retenciones del personal adscrito al Instituto, así como operar el sistema de nómina;
- IV. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento y actualización de las condiciones generales de trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales del Instituto, así como representar a éste ante las autoridades del trabajo y en materia de seguridad social;
- V. Integrar y operar el plan general de capacitación y desarrollo del personal, y el servicio civil de carrera del Instituto, estableciendo coordinación con dependencias y entidades competentes;
- VI. Establecer los sistemas de compensación y evaluación del personal del Instituto;
- VII. Diseñar y operar los programas de comunicación interna dirigidos al personal del Instituto;
- VIII. Definir los mecanismos, lineamientos y criterios para la formulación, instrumentación, ejecución y control del proceso interno de programación, presupuestación y contabilidad del Instituto, vigilando la aplicación de las políticas y normas establecidas para el efecto;
- IX. Formular el anteproyecto de presupuesto y de los programas operativos de las unidades administrativas del Instituto, así como someter para la aprobación del Secretario Adjunto de Administración y Sistemas el proyecto de presupuesto anual del Instituto;
- X. Supervisar el ejercicio del gasto para el pago de bienes y servicios requeridos para la operación de las unidades administrativas del Instituto, de acuerdo a los techos presupuestales autorizados por las dependencias competentes y a la normatividad establecida en la materia;
- XI. Dirigir y supervisar la integración de los informes de carácter programático presupuestal, fiscal, contable, financiero, y formulación de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los que le sean requeridos por las autoridades competentes;
- XII. Coordinar las acciones para la instrumentación, supervisión y operación del sistema de contabilidad general del Instituto, y elaboración de los estados financieros, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados;
- XIII. Administrar el sistema de programación, presupuestación y de registro y control de los ingresos y egresos presupuestales;
- XIV. Proponer a las unidades administrativas competentes del Instituto los estados financieros trimestrales y anuales, para su revisión y comentarios antes de su presentación a la Junta de Gobierno;
- XV. Integrar y administrar la ejecución del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública del Instituto, así como operar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas en apego a las medidas de administración del gasto emitidas por las autoridades competentes;
- XVI. Emitir y aplicar los lineamientos y las normas para regular y realizar la adquisición, asignación, control, utilización, conservación, aseguramiento, reparación, mantenimiento, rehabilitación y aprovechamiento de los Bienes muebles e inmuebles al servicio del Instituto controlando y vigilando su afectación, baja y destino final;
- XVII. Coordinar la integración de los formatos y datos que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el Sistema Integral de Información;

- XVIII.** Integrar y mantener actualizado el Estatuto Orgánico del Instituto con la participación de las unidades administrativas competentes;
- XIX.** Controlar, proponer y actualizar las estructuras orgánicas del Instituto, vigilar que sus unidades administrativas se ajusten a las mismas y registrar sus modificaciones aprobadas ante las dependencias rectoras en la materia;
- XX.** Dar aviso a la Secretaría Adjunta Jurídica de los servidores públicos del Instituto que causen baja, a efecto de que, en su caso, les sean revocados los poderes que les fueron otorgados;
- XXI.** Establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización y sistemas administrativos, por parte de las unidades administrativas que integran el Instituto, brindando asesoría para la ejecución de los mismos, así como proponer el código de ética de los servidores públicos del Instituto;
- XXII.** Integrar y desarrollar los programas y acciones institucionales en materia de modernización, innovación, transparencia, simplificación y productividad que establezcan las autoridades correspondientes;
- XXIII.** Fungir como enlace del Instituto con los auditores externos que designe la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, y
- XXIV.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas.

ARTICULO 43.- Corresponde a la Dirección General de Información y Sistemas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Planear y dirigir los programas para el desarrollo informático del Instituto, incorporando los avances tecnológicos en equipos, comunicaciones, seguridad, servicios, paquetes de programación adquiridos o desarrollados y manteniendo la plataforma informática Institucional;
- II.** Integrar las políticas y los lineamientos para el desarrollo, programación, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos Institucionales;
- III.** Desarrollar y dar mantenimiento a la plataforma informática Institucional, vigilando la correcta información sobre los diferentes bienes y servicios del Instituto;
- IV.** Integrar, desarrollar y normar, la infraestructura de comunicaciones del Instituto con las autoridades financieras y con las Instituciones que tengan relación con el mismo;
- V.** Participar, con las distintas unidades administrativas del Instituto, en la obtención de información de las instituciones y autoridades financieras;
- VI.** Establecer los lineamientos del plan de contingencia que le permita al Instituto asegurar la continuidad de los sistemas en operación;
- VII.** Elaborar las especificaciones de las necesidades de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones de las distintas unidades administrativas del Instituto a fin de satisfacer las necesidades de operación;
- VIII.** Vigilar el estricto cumplimiento de la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial, respecto de todos los sistemas y programas informáticos del Instituto, y
- IX.** Llevar a cabo las demás actividades que dentro del ámbito de su competencia deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa le encomiende el titular de la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas.

CAPITULO VIII

Del ejercicio de las atribuciones y de las suplencias de los servidores públicos del Instituto

ARTICULO 44.- Las atribuciones encomendadas por este Estatuto a los titulares de las Direcciones Generales, podrán, previo acuerdo de adscripción, ser ejercidas conjuntamente por ellos, con directores generales adjuntos o con directores de área, de la Secretaría Adjunta correspondiente.

Los servidores públicos suscribirán todos los documentos que dentro del ámbito de su competencia correspondan a las atribuciones conferidas por el presente Estatuto. Por lo que, con su firma asumen la responsabilidad de que los términos y condiciones de los actos contenidos en los documentos que suscriban estén validados conforme a las funciones que correspondan al cargo que desempeñen dentro del Instituto.

ARTICULO 45.- Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas del Instituto, serán suplidas por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior atendiendo a la naturaleza de los asuntos que se traten.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se aboga el Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, publicado el 11 de abril de 2001 en el **Diario Oficial de la Federación**.

México, D.F., a 12 de junio de 2002.- El Secretario Ejecutivo, **Julio César Méndez Rubio**.- Rúbrica.-
El Secretario de la Junta de Gobierno, **Luis García Vallarta Zepeda**.- Rúbrica.

(R.- 162875)