

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

La Junta de Gobierno del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo IPAB/JG/E/05/54.1 adoptado en su sesión quincuagésima cuarta extraordinaria, de fecha 29 de junio de 2005, y en los artículos 80 fracciones XII y XXVII de la Ley de Protección al Ahorro Bancario y 15 antepenúltimo párrafo 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

TITULO PRIMERO DEL ORGANO DE GOBIERNO Y DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPITULO PRIMERO

De las disposiciones preliminares

ARTICULO 1.- El ejercicio de las atribuciones que las leyes y las disposiciones reglamentarias confieran al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, así como las que su propia ley otorga a la Junta de Gobierno y al Secretario Ejecutivo por sí o a través de las unidades administrativas del Instituto, se sujetará a lo dispuesto en este Estatuto Orgánico y en el Reglamento del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

El domicilio del Instituto, para todos los efectos legales, incluyendo la práctica de cualquier clase de notificaciones, interpelaciones, citaciones, requerimientos, emplazamientos, actos de ejecución y solicitudes de información, por parte de autoridades aun de carácter judicial, es el ubicado en Varsovia número 19, colonia Juárez, código postal 06600, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal. Sin perjuicio de lo anterior, el Instituto podrá designar otros lugares para la realización de determinados actos y eventos.

ARTICULO 2.- Para efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderá por Ley, a la Ley de Protección al Ahorro Bancario y serán aplicables las definiciones contenidas en dicha Ley.

CAPITULO SEGUNDO

Del Organo de Gobierno

ARTICULO 3.- El Comisario a que se refiere el artículo 89 de la Ley, asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno, teniendo derecho a voz pero no a voto. Asimismo y únicamente con derecho a voz, podrán asistir el Secretario Ejecutivo, el titular del Organo Interno de Control y todos aquellos servidores públicos, cuyas actividades se encuentren relacionadas con los asuntos a tratar en la sesión correspondiente. También, podrán ser invitados a asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, profesionales de reconocido prestigio en las materias a que se refieran los asuntos a tratar.

ARTICULO 4.- Deberán elaborarse actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, que deberán ser firmadas por quien haya presidido la sesión correspondiente y por el Secretario de la Junta de Gobierno, y en caso de ausencia de éste por el Prosecretario, así como por los Vocales de la Junta de Gobierno asistentes, debiendo conservarse en los libros correspondientes, un ejemplar de los documentos relativos a la sesión de que se trate.

ARTICULO 5.- El Secretario y Prosecretario de la Junta de Gobierno tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno e invitados a la sesión de que se trate, la información relacionada con los asuntos que serán tratados en la sesión correspondiente, con cuando menos cinco días hábiles de anticipación a la celebración de dicha sesión;
- II. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, pasar lista y verificar que existe el quórum necesario para la celebración de las sesiones;
- III. Levantar y suscribir las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, sometiéndolas a la autorización y firma de los miembros de la propia Junta de Gobierno;
- IV. Llevar un registro de los acuerdos tomados en las sesiones de la Junta de Gobierno y darle seguimiento a su ejecución;
- V. Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el estado que guardan los acuerdos tomados;
- VI. Expedir las constancias y certificaciones de las actas de las sesiones o de extractos de dichas actas, respecto de los acuerdos tomados por la Junta de Gobierno;

- VII. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y someterlo a su consideración;
- VIII. Elaborar con base en las reglas que la Junta de Gobierno ha expedido para normar la forma y tiempo en que se le deben presentar asuntos a su consideración, la convocatoria, el orden del día y la carpeta que contenga la información y documentación necesarias para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- IX. Las demás que expresamente les asigne la Junta de Gobierno.

El Secretario de la Junta de Gobierno será asistido en sus funciones por un Prosecretario quien suplirá a aquél en su ausencia.

ARTICULO 6.- El funcionamiento de los comités y otros órganos delegados que podrá autorizar la Junta de Gobierno, con base en lo dispuesto por el artículo 80 fracción IX de la Ley, deberá sujetarse en todo caso, a lo siguiente:

- I. La constitución de los comités será aprobada por la Junta de Gobierno, a propuesta de cualquiera de sus integrantes, con el propósito de que tales comités la auxilien en el desempeño de sus atribuciones;
- II. Los comités que al efecto se sometan a la aprobación de la Junta de Gobierno tendrán por objeto la atención de asuntos particulares.

Su función consistirá en que sus integrantes se reúnan a fin de aportar ideas, discutir propuestas y emitir opiniones, para la elaboración de documentos para información o aprobación de la Junta de Gobierno y, en ningún caso, tendrán facultades ejecutivas.

Los documentos citados deberán reflejar las distintas alternativas analizadas por el comité respectivo, para la atención del asunto correspondiente;
- III. Las solicitudes presentadas para que la Junta de Gobierno autorice la constitución de comités, deberán indicar el asunto que será atendido por el comité, el vocal que lo presidirá, una propuesta de los servidores públicos que podrían integrarlo y un programa de trabajo;
- IV. Cada comité será presidido por uno de los vocales a que se refiere el artículo 76 de la Ley y, en su caso, estará integrado por un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, uno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, y otro del Banco de México, así como por el o los servidores públicos del Instituto, cuyas actividades se encuentren relacionadas con el asunto al que vaya a dedicarse el comité de que se trate.

El vocal que presida el comité respectivo, podrá invitar a las sesiones del comité, a los vocales a que se refiere el artículo 76 de la Ley y a las personas que considere contribuyan a la atención del asunto de que se trate;
- V. Los comités serán convocados a sesionar por el vocal que los presida.

En todo caso, para que las sesiones de los comités se consideren válidas, se requerirá la asistencia del vocal que los presida y de la mayoría de sus integrantes;
- VI. Los comités autorizados por la Junta de Gobierno estarán en funcionamiento hasta que concluyan el asunto para el que hayan sido autorizados o hasta que así lo decida la Junta de Gobierno;
- VII. Quien funja como prosecretario de la Junta de Gobierno del Instituto, actuará como secretario en los comités que autorice la Junta de Gobierno del Instituto, salvo que las cargas de trabajo le impidan desempeñar tal función, en cuyo caso, el comité respectivo nombrará un secretario.

CAPITULO TERCERO Del Secretario Ejecutivo

ARTICULO 7.- El Secretario Ejecutivo es la máxima autoridad administrativa del Instituto y cuenta con las facultades establecidas en el artículo 84 de la Ley y las demás que otras leyes le atribuyan en forma expresa.

El Secretario Ejecutivo podrá ejercer sus facultades ante particulares y ante toda clase de autoridades.

ARTICULO 8.- El Secretario Ejecutivo para el ejercicio de sus atribuciones será auxiliado por los servidores públicos titulares de las áreas siguientes:

- I. **Secretaría Ejecutiva**
 - A. Secretaría Adjunta Jurídica
 - B. Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario

- C. Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos
 - D. Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas
 - E. Dirección General de Comunicación Social
 - i. Dirección de Estrategia de Medios de Comunicación
 - ii. Dirección de Análisis y Seguimiento Informativo
 - iii. Dirección de Información Pública y Transparencia
 - F. Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales
 - i. Dirección de Relaciones Institucionales
- II. Secretaría Adjunta Jurídica**
- A. Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro
 - i. Dirección General Adjunta Jurídica de Seguro de Depósito
 - 1. Dirección Jurídica de Obligaciones Garantizadas y Resoluciones Bancarias
 - ii. Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos Corporativos
 - 1. Dirección de Asuntos Jurídicos Bancarios
 - 2. Dirección Jurídica de Instrumentos Financieros
 - B. Dirección General Jurídica de Recuperación
 - i. Dirección General Adjunta Jurídica de Procesos de Supervisión
 - 1. Dirección Jurídica de Seguimiento a Cartera
 - ii. Dirección General Adjunta Jurídica de Recuperación
 - 1. Dirección Jurídica de Recuperación
 - C. Dirección General Jurídica de lo Contencioso
 - i. Dirección General Adjunta Jurídica de Control y Enlace
 - 1. Dirección de Dictamen de Reembolsos Financieros
 - ii. Dirección General Adjunta Jurídica de Supervisión
 - 1. Dirección de Asuntos Concursales y Liquidaciones
 - 2. Dirección Jurídica de Supervisión de lo Contencioso
 - D. Dirección General Jurídica de lo Consultivo
 - i. Dirección General Adjunta de Procedimientos Legales
 - 1. Dirección Jurídica de Asuntos Administrativos
 - 2. Dirección de Procedimientos Legales
 - 3. Dirección de Normatividad
- III. Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario**
- A. Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias
 - i. Dirección General Adjunta de Apoyos Financieros
 - 1. Dirección de Apoyos Financieros 1
 - 2. Dirección de Apoyos Financieros 2
 - ii. Dirección General Adjunta de Obligaciones Garantizadas
 - 1. Dirección de Procesos de Obligaciones Garantizadas
 - 2. Dirección de Pagos de Obligaciones Garantizadas
 - iii. Dirección General Adjunta de Programas Especiales
 - 1. Dirección de Normatividad de Programas Especiales
 - 2. Dirección de Administración de Programas Especiales

- iv. Dirección General Adjunta de Resoluciones Bancarias
 - 1. Dirección de Liquidación de Pasivos y Resolución de Activos 1
 - 2. Dirección de Liquidación de Pasivos y Resolución de Activos 2
- B. Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera
 - i. Dirección General Adjunta de Diagnóstico y Supervisión del Sistema Bancario y Relaciones con Inversionistas
 - 1. Dirección de Relaciones con Inversionistas y Proyectos de Apoyo
 - 2. Dirección de Análisis de Instituciones y Diagnóstico Preventivo del Sistema Bancario
 - ii. Dirección General Adjunta de Investigación y Desarrollo
 - 1. Dirección de Desarrollo de Sistemas de Protección Bancarios
 - iii. Dirección General Adjunta de Seguro de Depósito
 - 1. Dirección de Protección al Ahorro
- C. Dirección General de Finanzas
 - i. Dirección General Adjunta de Planeación Financiera
 - 1. Dirección de Programación Financiera e Informes
 - 2. Dirección de Análisis Financiero y Emisiones
 - ii. Dirección General Adjunta de Tesorería
 - 1. Dirección de Control de Flujos y Saldos de Tesorería
 - 2. Dirección de Inversión y Proyección de Flujos
- D. Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos
 - i. Dirección de Administración de Riesgos Financieros
 - ii. Dirección de Administración de Riesgos Operativos
- IV. Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos**
 - A. Dirección General de Bienes Corporativos
 - i. Dirección General Adjunta de Participaciones Accionarias
 - 1. Dirección de Administración de Acciones
 - 2. Dirección de Administración de Cartera Corporativa
 - ii. Dirección General Adjunta de Supervisión Corporativa
 - 1. Dirección de Supervisión Corporativa
 - B. Dirección General de Recuperación de Bienes Muebles e Inmuebles
 - i. Dirección General Adjunta de Seguimiento y Control
 - 1. Dirección de Seguimiento
 - ii. Dirección General Adjunta de Enajenación de Bienes
 - 1. Dirección de Comercialización de Inmuebles
 - 2. Dirección de Comercialización
 - C. Dirección General de Carteras Crediticias
 - i. Dirección General Adjunta de Cartera I
 - 1. Dirección de Enajenación de Cartera I
 - ii. Dirección General Adjunta de Cartera II
 - 1. Dirección de Enajenación de Cartera II
 - D. Dirección General de Supervisión de Fideicomisos y Administradoras
 - i. Dirección General Adjunta de Supervisión y Control Documental
 - ii. Dirección General Adjunta de Supervisión de Gestión

1. Dirección de Supervisión de Gestión I
 2. Dirección de Supervisión de Gestión II
 3. Dirección de Supervisión de Gestión III
 - iii. Dirección General Adjunta de Supervisión Operativa
 1. Dirección de Supervisión Operativa
 - iv. Dirección General Adjunta de Auditorías de Gestión
 1. Dirección de Auditorías de Gestión
 - E. Dirección General Adjunta de Control de Activos
 - i. Dirección de Control de Activos
- V. Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas**
- A. Dirección General de Información y Sistemas
 - i. Dirección de Sistemas
 - ii. Dirección de Infraestructura Tecnológica
 - B. Dirección General Adjunta de Administración
 - i. Dirección de Recursos Humanos
 - ii. Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
 - iii. Dirección de Organización, Innovación y Calidad
 - iv. Dirección de Planeación y Evaluación Institucional
 - C. Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Contabilidad
 - i. Dirección de Programación y Presupuesto
 - ii. Dirección de Contabilidad Financiera

Las áreas antes citadas estarán integradas además por sus subdirecciones, jefaturas de departamento, así como por el personal que se requiera para el mejor desempeño de sus atribuciones.

Para efectos de este Estatuto Orgánico, se entenderán por unidades administrativas las previstas en los Capítulos Primero a Tercero del Título Segundo de este ordenamiento.

ARTICULO 9.- Las atribuciones encomendadas a los titulares de las Direcciones Generales o Direcciones Generales Adjuntas mencionadas en los Capítulos Segundo y Tercero del Título Segundo de este Estatuto Orgánico, podrán ser ejercidas por ellos en forma individual o por dos servidores públicos que actúen mancomunadamente en la materia de sus respectivas competencias, siempre y cuando, tengan puestos de Director de Área o superior, y se encuentren subordinados al Director General o Director General Adjunto, según se trate, de conformidad con el artículo 8 de este Estatuto Orgánico. Lo anterior con excepción de aquellas atribuciones que se ejerzan de manera coordinada entre dos unidades administrativas o que requieran la firma conjunta de éstas, en tal evento los documentos correspondientes que, en su caso, se expidan deberán ser suscritos respectivamente por un servidor público competente adscrito a cada una de las unidades administrativas de que se trate, los cuales deberán tener puesto de Director General Adjunto o de rango superior.

Los documentos con los que se dé atención a las consultas presentadas por terceros, deberán ser suscritos por un servidor público adscrito a la Secretaría Adjunta Jurídica de acuerdo a la naturaleza del asunto y a su ámbito de competencia, conjuntamente con un servidor público de la unidad administrativa, que conforme a este Estatuto Orgánico sea competente para atender y resolver el asunto de que se trate, los cuales deberán tener puesto de Director General Adjunto o superior.

Tratándose de la suscripción de 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; los documentos relativos deberán ser firmados por el

titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario y por el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, o bien por cualquiera de éstos con el Secretario Ejecutivo.

La atribución aquí concedida incluye las facultades necesarias para la suscripción de todos los documentos que consignen actos que se encuentren vinculados con la ejecución de las atribuciones conferidas por este Estatuto Orgánico a los servidores públicos correspondientes dentro del ámbito de su competencia.

Lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo no será aplicable tratándose de aquellos actos previstos en las disposiciones administrativas internas, en las cuales se establezca un régimen de firmas más riguroso al aquí previsto.

ARTICULO 10.- Los documentos en que consten los actos realizados en ejercicio de las atribuciones que confiere este Estatuto Orgánico, deberán contener la firma autógrafa, así como el nombre y puesto del servidor público suscriptor del Instituto.

Los servidores públicos del Instituto asumen con su firma, la responsabilidad de que los términos y condiciones de los actos contenidos en los documentos que suscriban, están validados conforme a las funciones que correspondan al cargo que desempeñen dentro del Instituto.

ARTICULO 11.- El Secretario Ejecutivo será suplido en sus ausencias ya sea por los titulares de las Secretarías Adjuntas, el titular de la Dirección General de Comunicación Social o el titular de la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales en los asuntos de sus respectivas competencias. Los Secretarios Adjuntos serán suplidos en sus ausencias por los Directores Generales o los Directores Generales Adjuntos que de ellos dependan directamente en los asuntos de sus respectivas competencias. Los Directores Generales serán suplidos en sus ausencias por los Directores Generales Adjuntos o los Directores que de ellos dependan directamente en los asuntos de sus respectivas competencias. Los Directores Generales Adjuntos serán suplidos por los Directores que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias. El servidor público que ejercite la facultad aquí señalada deberá indicar que actúa en los términos de este artículo.

TITULO SEGUNDO De la Organización y Competencia

CAPITULO PRIMERO De las Secretarías Adjuntas

ARTICULO 12.- Las Secretarías Adjuntas tendrán las atribuciones de las unidades administrativas que les están adscritas, así como la planeación, coordinación, supervisión y dirección de dichas atribuciones.

Asimismo, corresponde a las Secretarías Adjuntas llevar a cabo las demás actividades que se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa, les encomiende el Secretario Ejecutivo.

ARTICULO 13.- Corresponde al titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en coordinación con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, al Secretario Ejecutivo, para que se someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, la declaración de administración cautelar de las Instituciones en los términos del artículo 50 de la Ley, la liquidación y/o la solicitud de concurso mercantil, y
- II. Proponer, en coordinación con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, al Secretario Ejecutivo, para que se someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, 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.

Para efectos de las atribuciones indicadas en este artículo, en caso de ausencia del titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario éste será suplido, por el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias.

ARTICULO 14.- Corresponde al titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer el criterio del Instituto cuando unidades administrativas de la propia Secretaría Adjunta Jurídica emitan opiniones contradictorias en aspectos legales;

- II. Ejercer, en coordinación con el titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, las atribuciones contenidas en el artículo 13 de este Estatuto Orgánico;
- III. Suscribir, conjuntamente con el titular de la Secretaría Adjunta 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, y
- IV. Instrumentar los procedimientos legales para la ejecución de administraciones cautelares que determine la Junta de Gobierno.

Para efectos de las atribuciones indicadas en los numerales II, III y IV de este artículo, en caso de ausencia del titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, éste será suplido por el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro.

CAPITULO SEGUNDO De las Direcciones Generales

ARTICULO 15.- A las Direcciones Generales y a las Direcciones Generales Adjuntas previstas en los Capítulos Segundo y Tercero del Título Segundo de este Estatuto Orgánico, por conducto de sus titulares, les corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Planear, formular y dirigir los programas de trabajo de la unidad administrativa que le corresponda;
- II. Efectuar los trámites 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;
- III. Requerir y proporcionar, aquella información necesaria para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de su competencia y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- IV. Representar al Instituto ante organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales o internacionales, de acuerdo al ámbito de su competencia;
- V. Elaborar y actualizar, en el ámbito de su competencia, los manuales de organización y de procedimiento, en apego a las normas y guías técnicas emitidas por las unidades administrativas competentes, sometiéndolos a la validación de su superior jerárquico y a la autorización del Secretario Ejecutivo;
- VI. Participar en el ámbito de su competencia en la identificación, monitoreo, información y revelación de los riesgos inherentes de las operaciones del Instituto;
- VII. Llevar a cabo las demás actividades que conforme a su competencia se deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como aquellas que por instrucción expresa les encomiende el Secretario Ejecutivo o el titular de la Secretaría Adjunta correspondiente.

ARTICULO 16.- La Dirección General de Comunicación Social tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar para aprobación de la Junta de Gobierno, las políticas de comunicación social del Instituto;
- II. Elaborar, para aprobación superior, los programas y la estrategia de comunicación social, información, difusión y relaciones públicas del Instituto;
- III. Implementar, dirigir y evaluar las actividades de información, difusión y relaciones públicas del Instituto;
- IV. Planear, diseñar, ejecutar y evaluar las campañas de difusión de interés para el Instituto; intervenir en la contratación y supervisión de los medios que se requieren para su realización;
- V. Elaborar, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes, los materiales de difusión -interna y externa- del Instituto, así como dirigir los servicios de apoyo en materia de comunicación social;
- VI. Coordinar y supervisar los contenidos informativos y noticiosos para su divulgación a través de medios de comunicación, así como los que se difundan en la página de Internet del Instituto y la edición de publicaciones;
- VII. Elaborar, en coordinación con las áreas administrativas competentes, los comunicados de prensa que difundan las tareas del Instituto, así como organizar conferencias de prensa y concertar entrevistas de carácter periodístico;

- VIII. 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;
- IX. Coordinar, en el ámbito de su competencia y a solicitud de las unidades administrativas correspondientes, la celebración de conferencias, congresos y seminarios;
- X. Coordinar las relaciones institucionales del Instituto con otras instancias del Gobierno Mexicano y del sector financiero en general, en materia de comunicación social;
- XI. Dar seguimiento a los medios de comunicación tanto impresos como electrónicos, respecto a los temas relativos al Instituto, el sistema financiero e información general del acontecer nacional e internacional, con la finalidad de mantener oportuna y permanentemente informados a los servidores públicos del Instituto.

ARTICULO 17.- La Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los trabajos tendientes a determinar la conveniencia de otorgar los apoyos financieros a las Instituciones que lo requieran;
- II. Solicitar a las Instituciones 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;
- III. Solicitar, en su caso, a las Instituciones que requieran apoyo financiero, la contratación de terceros especializados para la prestación de cualquier servicio relacionado con el otorgamiento de dicho apoyo;
- IV. 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;
- V. Participar en la elaboración de la propuesta del programa de saneamiento requerido por las Instituciones, procediendo a su ejecución en el ámbito de su competencia;
- VI. Participar, con el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro, en el ámbito de su competencia, en el seguimiento de la administración cautelar en las Instituciones apoyadas;
- VII. Participar con el titular de la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera, en la elaboración de diagnósticos financieros de las Instituciones apoyadas;
- VIII. Enajenar las participaciones sociales del Instituto en las Instituciones apoyadas, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes del Instituto;
- IX. Ejercer, conjuntamente con el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro, los derechos corporativos y patrimoniales inherentes a los Bienes del Instituto que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario;
- X. Participar, en coordinación con el titular de la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera, en las visitas de inspección en los términos de los artículos 29, 30 y 33 de la Ley, con motivo de los pagos de Obligaciones Garantizadas y de los programas de apoyo otorgados por el Instituto;
- XI. Administrar y controlar los pagos de Obligaciones Garantizadas y de los programas de apoyo a deudores;
- XII. Coordinar y 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 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 Nacional Bancaria y de Valores o a otras entidades, la información necesaria a efecto de implementar el pago de Obligaciones Garantizadas;
- XV. Coordinar, en el ámbito de su competencia, con los titulares de las unidades administrativas de las Secretarías Adjuntas del Instituto en los procesos de fusión, escisión, transformación, liquidación o concurso mercantil de las Instituciones;

XVI. Someter, para aprobación superior, 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. Integrar la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales del ámbito de su competencia.

ARTICULO 18.- La Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer proyectos y planes estratégicos que permitan incrementar la eficiencia en el desempeño de las funciones que realizan los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario;
- II. Dar seguimiento a las estrategias instrumentadas en materia de administración de pasivos y protección al ahorro bancario y, en su caso, proponer al titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario adecuaciones a las mismas;
- III. Participar en comités u otros órganos colegiados de deliberación en los que forme parte el Instituto, en materia de regulación, supervisión y protección al ahorro bancario;
- IV. Realizar investigaciones relativas al sistema de protección al ahorro bancario;
- V. 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;
- VI. 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 seguimiento de la operación de otras instituciones que administran sistemas similares;
- VII. Participar en la elaboración de diagnósticos financieros de las Instituciones apoyadas;
- VIII. Realizar las visitas de inspección en los términos de los artículos 29, 30 y 33 de la Ley, con motivo de los programas de apoyo otorgados por el Instituto;
- IX. Recopilar, procesar y analizar la información financiera de las Instituciones;
- X. Establecer el seguimiento a los indicadores de operación y desempeño de las Instituciones;
- XI. Participar en el análisis de la condición financiera de las Instituciones que pudieran encontrarse en los supuestos previstos en las disposiciones aplicables, relativas al otorgamiento de apoyos y a la liquidación o concurso mercantil;
- XII. Analizar y dar seguimiento a los planes de consolidación financiera presentados por las Instituciones dentro del Nuevo Programa al que se refiere el artículo Quinto Transitorio de la Ley;
- XIII. Difundir la información relacionada con las actividades de protección al ahorro a los inversionistas y analistas financieros;
- XIV. Administrar el intercambio de información y servir como enlace entre el Instituto y los diversos organismos internacionales relacionados con la protección al ahorro bancario;
- XV. Desarrollar instrumentos de información financiera oportuna para los integrantes de la Junta de Gobierno y para el Secretario Ejecutivo;
- XVI. 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.

ARTICULO 19.- La Dirección General de Finanzas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Realizar las actividades de tesorería y programación financiera del Instituto, contando con facultades para la inversión, la enajenación y la adquisición de valores y de activos financieros, distintos a los que corresponden a las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, así como facultades para coordinar la realización de los pagos que se deriven de las obligaciones suscritas por el Instituto, distintas a aquellas que corresponden a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Administración, Presupuesto y Sistemas;
- II. Llevar a cabo operaciones con derivados financieros y de compra venta de divisas, observando los límites establecidos para estos efectos por la Junta de Gobierno;
- III. Analizar las fuentes de financiamiento del Instituto y participar en la definición y negociación de los términos y condiciones de los financiamientos que el Instituto suscriba, así como ejecutar la emisión,

colocación, compraventa y redención de instrumentos financieros a cargo del Instituto, en mercados nacionales y extranjeros;

- IV. Elaborar los programas anuales de financiamiento, así como sus ampliaciones o modificaciones, cuando las circunstancias y actividades del Instituto, así lo demanden;
- V. Dar seguimiento al vencimiento de las obligaciones financieras a cargo del Instituto, derivadas de apoyos y programas de saneamiento;
- VI. Registrar el pago de las cuotas a cargo de las Instituciones;
- VII. Transferir a las Instituciones apoyadas en proceso de saneamiento o en estado de liquidación o en concurso mercantil, los recursos que le sean solicitados por los titulares de las unidades administrativas competentes o que se deriven de operaciones suscritas por el Instituto para estos efectos y llevar a cabo su registro;
- VIII. Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, 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 a las de aquellas que se encuentren en estado de liquidación o en concurso mercantil;
- IX. Dar seguimiento en materia presupuestal al calendario de recepción de recursos, mediante la solicitud y la aplicación de los correspondientes al Programa de Apoyo a Ahorradores de la Banca;
- X. Participar, en el ámbito de su competencia, en la revisión de la información contenida en los estados financieros del Instituto;
- XI. Suscribir con el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro, los contratos relacionados con las actividades y operaciones de tesorería y planeación financiera que no generen pasivos a cargo del Instituto;
- XII. Desarrollar sistemas de información relacionados con las operaciones de tesorería y las actividades de planeación financiera;
- XIII. Solicitar al titular de la Dirección General de Planeación, Análisis e Investigación Financiera, su recomendación respecto a los límites propuestos de riesgo por contraparte;
- XIV. Participar, dentro del ámbito de su competencia, con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en la instrumentación financiera de los procesos de saneamiento, liquidación o apoyo financiero de las Instituciones;
- XV. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, con el titular de la Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro, los derechos patrimoniales y/o corporativos inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda o de capital en los que el Instituto sea titular, distintos a los que corresponde ejercer a los titulares de las unidades administrativas de las Secretarías Adjuntas de Administración, Presupuesto y Sistemas y de Recuperación de Activos.

ARTICULO 20.- La Dirección General Jurídica de Protección al Ahorro tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar, con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en la implementación 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 implementación 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, así como en la contratación de instrumentos de operaciones financieras conocidas como derivadas;
- 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 implementación de apoyos financieros a las Instituciones;
- V. Participar, con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en la implementación 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 con el titular de la Dirección General Jurídica de lo Contencioso, 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 implementar los aspectos jurídicos que corresponda, 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 del titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, los derechos corporativos y patrimoniales inherentes a los Bienes del Instituto que correspondan de acuerdo al ámbito de competencia de dicha Secretaría Adjunta;
- XIV. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, con el titular de la Dirección General de Finanzas, los derechos patrimoniales y/o corporativos inherentes a títulos de crédito, instrumentos de deuda o de capital en los que el Instituto sea titular, distintos a los que corresponden a las unidades administrativas de las Secretarías Adjuntas de Administración, Presupuesto y Sistemas y de Recuperación de Activos;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar estudios jurídicos y resolver consultas sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia, sean sometidos a su consideración por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 21.- La Dirección General Jurídica de Recuperación tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Participar con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos en la implementación legal de los procesos de recuperación, administración y enajenación de Bienes;
- II. Participar, negociar e implementar los aspectos jurídicos que corresponda, dentro del ámbito de su competencia, en cualquier etapa de la ejecución de los procesos de recuperación, administración o enajenación de los Bienes;
- III. Ejercer, previo acuerdo y 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 titular;
- IV. Ordenar a las Instituciones y/o terceros especializados la dictaminación sobre la situación jurídica de las sociedades en las que participe directa o indirectamente el Instituto y de los Bienes, a petición de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos;
- V. Elaborar estudios jurídicos y resolver consultas sobre los asuntos que en el ámbito de su competencia, sean sometidos a su consideración por los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos;

- VI. Elaborar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos necesarios para que el Instituto lleve a cabo los procesos de recuperación, administración y enajenación de los Bienes;
- VII. Suscribir conjuntamente con los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, los contratos y convenios necesarios para que el Instituto lleve a cabo los procesos de recuperación, administración y enajenación de los Bienes;
- VIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia, y en coordinación con los titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, a los procesos de administración, recuperación y enajenación de los Bienes que hayan sido transferidos para dichos efectos por el Instituto al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

ARTICULO 22.- La Dirección General Jurídica de lo Contencioso tendrá las atribuciones siguientes:

- 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 correspondientes, 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 titular de la Secretaría Adjunta Jurídica;
- II. Representar al Instituto en los juicios de amparo que inicie, elaborar y, en su caso, rendir los informes previos y justificados que se requieran, autorizar delegados en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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 autorización de la Junta de Gobierno e instrucción del Secretario Ejecutivo 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, al titular de la Secretaría Adjunta Jurídica 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, promoviendo, en su caso, las acciones para la designación de síndicos y liquidadores en términos de lo dispuesto por la Ley;
- 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 realización de las notificaciones que deban practicarse en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo;
- IX. Establecer, en coordinación con el titular de la Dirección General Adjunta de Administración, los lineamientos para el levantamiento de las actas administrativas y las constancias de hechos referentes al personal del propio Instituto;
- X. 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;
- XI. Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar estudios jurídicos y resolver consultas sobre los asuntos que, en el ámbito de su competencia, sean sometidos a su consideración por las unidades administrativas del Instituto.

ARTICULO 23.- La Dirección General Jurídica de lo Consultivo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar estudios jurídicos y resolver consultas sobre asuntos relativos a la materia de competencia del Instituto, que le sean encomendados por la Junta de Gobierno o por cualquiera de los titulares de las unidades administrativas;
- II. Recibir las consultas efectuadas por terceros, sobre asuntos concernientes a la competencia del Instituto, cuya gestión o trámite no estén asignados expresamente a otra unidad administrativa, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes para su atención;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Revisar la documentación e información que el Ejecutivo Federal, el Congreso de la Unión o la Auditoría Superior de la Federación requieran al Instituto;
- VI. 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;
- VII. Brindar la asesoría jurídica relacionada con la participación del Instituto en asociaciones internacionales sobre el seguro de depósito;
- VIII. Gestionar la formalización de los nombramientos de apoderados que el Instituto otorgue, e intervenir en el otorgamiento de poderes, mandatos y comisiones que el Instituto celebre, designando a los fedatarios públicos respectivos;
- IX. Controlar los poderes otorgados por el Instituto a través del Secretario Ejecutivo;
- X. Certificar los documentos y las firmas de los servidores públicos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como certificar conjuntamente con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, en ausencia del Secretario o Prosecretario de la Junta de Gobierno, los acuerdos y resoluciones adoptados en las sesiones de ésta;
- XI. Elaborar contratos y convenios administrativos que le correspondan en el ámbito de su competencia, compareciendo a la suscripción de los mismos, otorgando en dichos términos el visto bueno jurídico respecto de su elaboración;
- XII. Compilar, difundir y llevar un registro de las disposiciones que integran el marco normativo aplicable al Instituto;
- XIII. Identificar, analizar y estudiar el marco legal que encuadra, tanto a la acción del Instituto como a la de las Instituciones para proponer coordinadamente con las demás unidades administrativas, en su caso, su actualización y las reformas que procedan, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dicho marco jurídico.

ARTICULO 24.- La Dirección General de Bienes Corporativos tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Requerir información a las Instituciones y/o los terceros especializados, respecto de la administración, enajenación y recuperación de Bienes Corporativos;
- II. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto anual de recuperación de Bienes Corporativos y presentarlo a consideración del titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, a fin de que se proponga para su aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno;
- III. Proponer los programas, esquemas o procedimientos, que permitan agilizar el proceso de administración y recuperación de Bienes Corporativos;
- IV. Revisar la elaboración de los planes de trabajo que formulen las propias Instituciones o terceros especializados, para la recuperación de Bienes Corporativos;
- V. Dar seguimiento a los actos que realicen las Instituciones, sociedades y terceros especializados para la realización y ejecución por parte de éstas de subastas y licitaciones en materia de Participaciones Accionarias y Otros Valores, así como a los procesos de administración y recuperación de Créditos Corporativos, buscando las mejores condiciones de recuperación;
- VI. Supervisar, y de ser el caso, instruir la ejecución de los actos corporativos necesarios para la administración, enajenación y recuperación de Participaciones Accionarias y Otros Valores;

- VII. Participar, previo acuerdo superior, en los consejos de administración, asambleas de accionistas, comités y cualquier órgano interno de las sociedades y comités técnicos de los fideicomisos en los que el Instituto tenga interés económico, los cuales tengan por objeto, entre otros, la administración y recuperación de Bienes Corporativos;
- VIII. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, los derechos corporativos, y de ser el caso, patrimoniales inherentes a Bienes Corporativos;
- IX. Integrar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales respecto a la enajenación de Bienes Corporativos;
- X. Participar, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en los procedimientos de subasta y licitación de las participaciones de las Instituciones y demás entidades financieras que hayan estado sujetas, o que estén relacionadas con programas de saneamiento financiero, previa aprobación de la Junta de Gobierno, y en el ámbito de su competencia;
- XI. Participar, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en 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. Suscribir los documentos contractuales que, en materia de su competencia, se requieran para formalizar las operaciones de recuperación, administración y enajenación de Bienes;
- XIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos de administración, recuperación y enajenación de los Bienes que hayan sido transferidos para dichos efectos por el Instituto al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Para efectos de este artículo se entenderá por Bienes Corporativos a los Créditos Corporativos y a las Participaciones Accionarias y Otros Valores, independientemente que sean Bienes. Asimismo, se consideran Créditos Corporativos los otorgados a un deudor o grupo de deudores que integren un solo grupo económico, cuyo valor en libros sea igual o superior a 200 millones de pesos y, en los cuales el Instituto mantiene un interés económico, directa o indirectamente, respecto a su recuperación. Por su parte, son Participaciones Accionarias y Otros Valores, las acciones, partes sociales, derechos fideicomisarios, obligaciones, bonos, certificados y títulos de crédito o títulos valor que se emitan en serie o en masa, con excepción de las acciones representativas del capital social de Instituciones, sin importar el valor nominal de las mismas, en las cuales el Instituto mantiene un interés económico, directa o indirectamente, respecto a su administración, recuperación o enajenación.

ARTICULO 25.- La Dirección General de Recuperación de Bienes Muebles e Inmuebles tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Proponer los programas, esquemas, procedimientos, políticas y lineamientos para promover y agilizar el proceso de enajenación, administración y valuación, de bienes inmuebles y muebles propiedad de las Instituciones apoyadas o de fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- II. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo por parte de las Instituciones o los terceros especializados respecto de los procesos de enajenación, administración y valuación de bienes inmuebles, muebles propiedad de las Instituciones o de fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de enajenación y administración de bienes inmuebles y muebles propiedad de las Instituciones o de fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- IV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto anual de recuperación de bienes inmuebles y muebles y presentarlo a consideración del titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos para que éste lo someta a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno;
- V. Realizar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas competentes, los actos necesarios para integrar la memoria circunstanciada y los expedientes documentales respecto a la enajenación de bienes inmuebles y muebles propiedad de las Instituciones o de fideicomisos que participan en los programas del Instituto;
- VI. Participar, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en 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;

- VII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos de administración, recuperación y enajenación de los Bienes que hayan sido transferidos para dichos efectos por el Instituto al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes;
- VIII. Suscribir los documentos contractuales que, en materia de su competencia, se requieran para formalizar las operaciones de recuperación, administración y enajenación de Bienes.

ARTICULO 26.- La Dirección General de Carteras Crediticias tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Requerir a las Instituciones y/o a los terceros especializados, la información de cada una de las operaciones de Carteras Crediticias;
- II. Proponer los programas, esquemas, procedimientos y expedir políticas y lineamientos para promover y agilizar el proceso de enajenación y cesión en administración de créditos;
- III. Determinar los créditos que, de acuerdo a las políticas, lineamientos y criterios establecidos, deben ser incluidos en los programas de cesión en administración, recuperación o enajenación, buscando garantizar las mejores condiciones económicas para el Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración de los planes de trabajo que formulen las propias Instituciones, sociedades y terceros especializados, en relación con la enajenación y administración de créditos, aprobar los mismos y dar seguimiento al cumplimiento de éstos;
- V. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de enajenación y cesión en administración de créditos de las Instituciones o sociedades en cuyo capital participe directa o indirectamente el Instituto;
- VI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, el presupuesto anual de recuperación de créditos y presentarlo a consideración del titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos, a fin de que se proponga para su aprobación, en su caso, de la Junta de Gobierno;
- VII. Integrar, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas competentes, la memoria circunstanciada y de los expedientes documentales respecto a la enajenación de créditos que realice el Instituto;
- VIII. Participar, en coordinación con el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias, en 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;
- IX. Suscribir los documentos contractuales que, en materia de su competencia, se requieran para formalizar las operaciones de recuperación, cesión en administración y enajenación de créditos.

ARTICULO 27.- La Dirección General de Supervisión de Fideicomisos y Administradoras tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y contratos relacionados con la administración, enajenación y recuperación de Bienes;
- II. Supervisar en coordinación con las unidades administrativas competentes, la administración y recuperación de los Bienes derivados de los programas en que participe el Instituto;
- III. Identificar, analizar y recomendar a las Instituciones o terceros especializados encargados de realizar la administración y recuperación de Bienes, las oportunidades orientadas a proteger y maximizar el valor y, en su caso, proponer medidas para mejorar su gestión;
- IV. Proponer los alcances y elaborar los programas para la realización de auditorías a fideicomisos y administradoras para vigilar la gestión de los Bienes afectos a los mismos;
- V. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de los terceros especializados contratados para llevar a cabo las auditorías de gestión a los fideicomisos y administradoras;
- VI. Emitir los lineamientos para la integración de los expedientes documentales de cada una de las operaciones de apoyo financiero, liquidación de las obligaciones garantizadas; así como de las correspondientes a la administración y enajenación de Bienes que realice el Instituto, en coordinación con las unidades administrativas ejecutoras, y resguardar dichos expedientes;

- VII. Compilar el ejemplar de la memoria a que se refiere el artículo 66 de la Ley y proveerlo a los titulares de las unidades administrativas competentes para su integración en el Informe de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- VIII. Dar seguimiento en el ámbito de su competencia a los procesos de administración, recuperación y enajenación de los Bienes que hayan sido transferidos para dichos efectos por el Instituto al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

ARTICULO 28.- La Dirección General de Información y Sistemas tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Planear y dirigir el desarrollo, actualización y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones, de acuerdo a los avances tecnológicos y necesidades del Instituto;
- II. Establecer las políticas y los estándares para la construcción, mantenimiento e implementación de los sistemas informáticos institucionales;
- III. Establecer lineamientos e implantar esquemas de seguridad para la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones que permitan garantizar conexiones seguras, tanto al exterior como al interior del Instituto;
- IV. Desarrollar, supervisar y normar la infraestructura de comunicaciones y la conectividad del Instituto con terceros que tengan relación con el mismo;
- V. Obtener de las instituciones y autoridades financieras, con las cuales se tenga relación, la información necesaria para la integración de las bases de datos institucionales, de acuerdo con los requerimientos de las distintas unidades administrativas del Instituto;
- VI. Establecer los lineamientos del plan de contingencia que le permita al Instituto asegurar la continuidad de los sistemas en operación;
- VII. Asesorar, como área técnica, a las unidades administrativas del Instituto para la adquisición de bienes, servicios informáticos y de comunicaciones, para satisfacer sus necesidades de operación;
- VIII. Determinar las especificaciones de los bienes, servicios informáticos y de comunicaciones que se requieran a fin de satisfacer las necesidades de operación de las unidades administrativas del Instituto;
- IX. Vigilar el estricto cumplimiento con respecto a la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial, en cuanto a los desarrollos propios y licenciados por el Instituto.

CAPITULO TERCERO

De las Direcciones Generales Adjuntas

ARTICULO 29.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Relaciones Institucionales el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Formular, coordinar y ejecutar las acciones y estrategias en materia de relaciones institucionales ante:
 - a) Dependencias y entidades del Gobierno Federal, el Congreso de la Unión y el Poder Judicial, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Federal;
 - b) Entidades federativas, congresos locales y gobiernos municipales;
 - c) Partidos y agrupaciones políticas y fundaciones;
 - d) Organizaciones académicas y profesionales;
 - e) Organizaciones de la sociedad civil.
- II. Proporcionar al Secretario Ejecutivo la información sobre el Instituto generada por las instituciones mencionadas en la fracción I anterior, y llevar el registro sistemático de la misma, así como de los informes y comunicaciones que emita el Instituto a éstas;
- III. Brindar las facilidades técnicas y logísticas en las comparecencias de los servidores públicos ante instancias del Congreso de la Unión;
- IV. Asistir a las sesiones del Congreso de la Unión y de la Comisión Permanente, así como a las reuniones de las comisiones de interés para el Instituto en las cámaras que integran el Poder Legislativo Federal;
- V. Informar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, sobre los asuntos de interés que sean abordados en las distintas instancias del Congreso de la Unión;

- VI. Atender y dar seguimiento a las gestiones realizadas ante el Instituto por las instituciones señaladas en la fracción I de este artículo;
- VII. Mantener actualizado el directorio de información relevante sobre los distintos legisladores, órganos del Congreso de la Unión, así como de las instituciones y organizaciones con las que el Instituto tiene relación;
- VIII. Solicitar a los titulares de las unidades administrativas del Instituto, su opinión sobre iniciativas de reforma al marco legal aplicable al Instituto;
- IX. Fungir como enlace ante la Secretaría de Gobernación a efecto de atender los asuntos relacionados con las cámaras del Poder Legislativo Federal.

ARTICULO 30.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Administración de Riesgos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Participar en el ámbito de su competencia con los titulares de las unidades administrativas de las Secretarías Adjuntas que así lo soliciten, en la coordinación de la identificación, monitoreo, información y revelación de los riesgos inherentes a las actividades que realizan;
- II. Participar en el ámbito de su competencia con los titulares de las unidades administrativas que así lo soliciten, en la identificación, monitoreo, información y revelación de los riesgos inherentes a las operaciones que realizan;
- III. Asistir a los titulares de las unidades administrativas que así lo soliciten, en las actividades relativas a la administración integral de riesgos;
- IV. Proponer, con base en las recomendaciones de los titulares de las unidades administrativas competentes, políticas y lineamientos, necesarios para la administración integral de riesgos del Instituto, y
- V. Monitorear e informar los riesgos en que incurren los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario en sus actividades de gestión de tesorería, administración de activos y pasivos y de seguro de depósito, entre otros inherentes a sus operaciones, con base en la información proporcionada por éstas.

ARTICULO 31.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y establecer políticas, lineamientos y procedimientos en materia de planeación, organización y evaluación institucional, así como en administración de personal, recursos materiales y servicios generales del Instituto;
- II. Elaborar y establecer los lineamientos generales para el Sistema de Planeación y Evaluación del Instituto, del Programa Institucional, así como dar seguimiento a los programas que de él se deriven para el corto, mediano y largo plazos, conforme a las directrices que emitan las autoridades competentes;
- III. Elaborar y aplicar las políticas y procesos de reclutamiento, selección, contratación, cambios, compensación, evaluación del desempeño, sanciones y bajas del personal del Instituto;
- IV. Elaborar y someter a la autorización de la Junta de Gobierno, las condiciones generales de trabajo que rigen las relaciones laborales del Instituto, implementando y vigilando su cumplimiento y actualización, así como representar a éste ante las autoridades del trabajo y en materia de seguridad social;
- V. Integrar y operar el servicio profesional de carrera, el plan general de capacitación y desarrollo del personal del Instituto;
- VI. 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;
- VII. 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;

- VIII. Elaborar, 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;
- IX. Suscribir los documentos, convenios, pedidos y contratos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- X. Implementar las actividades correspondientes en materia de seguridad y protección civil;
- XI. Coordinar las actividades tendientes a actualizar el Estatuto Orgánico, manuales de organización, de procedimientos y demás disposiciones administrativas competencia del Instituto en coordinación con sus unidades administrativas;
- XII. Elaborar y establecer las normas y guías técnicas para el desarrollo de trabajos de organización, manuales y sistemas administrativos, por parte de las unidades administrativas que integran el Instituto, brindando asesoría para la ejecución de los mismos;
- XIII. Integrar y desarrollar los programas y acciones institucionales en materia de modernización, innovación, transparencia, simplificación y productividad que establezcan las autoridades correspondientes;
- XIV. 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;
- XV. Imponer las sanciones que correspondan a los servidores públicos del Instituto, por la realización de las infracciones laborales a que se refieren las Condiciones Generales de Trabajo para los Trabajadores del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

ARTICULO 32.- Corresponde a la Dirección General Adjunta de Programación, Presupuesto y Contabilidad el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar y controlar los recursos para el gasto de operación, con base en el proceso de programación-presupuestación y de pagos, establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en lo que le sea aplicable al instituto;
- II. Diseñar y difundir métodos, formatos y catálogos para que las unidades administrativas del Instituto, elaboren sus requerimientos de recursos en apoyo a la formulación del presupuesto anual del Instituto;
- III. Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Instituto;
- IV. Integrar las modificaciones al presupuesto autorizado y remitirlo para su aprobación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- V. Registrar el gasto a nivel flujo de efectivo y devengado para elaborar el informe del ejercicio programático presupuestal y de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Instituto;
- VI. Supervisar el ejercicio presupuestal y realizar los pagos de bienes y servicios del gasto administrativo, requerido para la operación del Instituto, en apego a la normatividad presupuestaria y financiera;
- VII. Registrar las operaciones del Instituto con base en la documentación que para tal efecto generan y preparan los titulares de las unidades administrativas, observando los principios y normas contables que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Emitir estados financieros mensuales, elaborar trimestral y anualmente las notas a los mismos, así como proponer a los titulares de las unidades administrativas competentes del Instituto dichos estados financieros para su revisión y comentarios en el ámbito de su competencia;
- IX. Integrar los informes de carácter fiscal en su ámbito federal y local y realizar los trámites y consultas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, bajo el régimen fiscal del Instituto;
- X. Coordinar la información requerida por el Comité de Información del Gobierno Federal e integrarla y transmitirla en los formatos vigentes al Sistema Integral de Información;

- XI. Fungir como enlace del Instituto con los auditores externos que designe la Secretaría de la Función Pública;
- XII. Coordinar las gestiones presupuestarias que requieran las unidades administrativas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

CAPITULO CUARTO Del Control y Evaluación

ARTICULO 33.- El Instituto tendrá un Titular del Organismo Interno de Control, quien se auxiliará por los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, Responsabilidades y Quejas, así como del de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, designados, todos, en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para ejercer sus facultades, en el ámbito de sus respectivas competencias, previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales administrativos aplicables.

También habrá un Comisario Público Propietario y un suplente, designados por la Secretaría de la Función Pública, quienes tendrán las más amplias facultades para opinar, examinar y dictaminar los estados financieros del Instituto, así como para revisar la contabilidad y demás documentación relacionada con ésta; también ejercerán las facultades previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y en los demás ordenamientos legales administrativos aplicables.

CAPITULO QUINTO De la imposición de Multas

ARTICULO 34.- La imposición de las multas conforme a lo previsto en la Ley, corresponderá conjuntamente, atendiendo al ámbito de sus respectivas competencias y a la naturaleza del asunto que motive la imposición de la sanción, a:

- I. Al Secretario Ejecutivo junto con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica; o
- II. Al titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario junto con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica; o
- III. Al titular de la Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos junto con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica.

ARTICULO 35.- Para efectos de lo previsto en el artículo anterior, en caso de ausencia de los titulares de las Secretarías Adjuntas ahí citadas, éstos serán suplidos de la manera siguiente:

- I. La Secretaría Adjunta Jurídica por el titular de la Dirección General Jurídica de lo Contencioso;
- II. La Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario por el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias; y
- III. La Secretaría Adjunta de Recuperación de Activos por el titular de la Dirección General de Supervisión de Fideicomisos y Administradoras.

ARTICULO 36.- Corresponde a la Dirección General Jurídica de lo Contencioso del Instituto, en relación con la imposición de multas, el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Notificar a las Instituciones las multas que el Instituto imponga de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- II. Formular los proyectos de resolución de los recursos administrativos que se interpongan en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, con motivo de la imposición de una sanción.

La Dirección General Jurídica de lo Contencioso practicará las notificaciones a través del personal que tenga adscrito a la misma. Será medio de identificación de los notificadores, la credencial que para tales efectos, expida en su favor el Instituto, junto con el oficio firmado por el titular de la Dirección General Jurídica de lo Contencioso que los faculte para realizar tales funciones.

CAPITULO SEXTO De la expedición de disposiciones

ARTICULO 37.- Corresponde al titular de la Secretaría Adjunta Jurídica realizar, en coordinación con las unidades administrativas competentes del Instituto, los proyectos de reglas, disposiciones, resoluciones o acuerdos que de conformidad con la Ley corresponda expedir al propio Instituto. En caso de ausencia del titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, éste será suplido por el titular de la Dirección General Jurídica de lo Consultivo.

ARTICULO 38.- Las reglas, disposiciones, resoluciones o acuerdos que deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, contarán con la firma del Secretario Ejecutivo del Instituto, o bien deberán estar suscritos por el titular de la Secretaría Adjunta de Protección al Ahorro Bancario conjuntamente con el titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, en caso de ausencia de cualquiera de estos últimos, serán suplidos, respectivamente, por el titular de la Dirección General de Operaciones de Protección y Resoluciones Bancarias y por el titular de la Dirección General Jurídica de lo Consultivo.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de junio de 2002, actualizado mediante acuerdos por los que se reforman y adicionan diversas disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2004 y 22 de diciembre de 2004.

TERCERO.- Se derogan todas aquellas disposiciones administrativas que se opongan o contravengan lo previsto en el presente instrumento.

México, D.F., a 2 de septiembre de 2005.- El Secretario Ejecutivo, **Mario Beauregard Alvarez**.- Rúbrica.-
El Secretario de la Junta de Gobierno, **Haydeé Lorena Lara Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 218978)