

INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

ESTATUTO Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.- Junta de Gobierno.

Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado

La Junta de Gobierno del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con fundamento en lo establecido en los artículos 15, párrafo segundo, y 58, fracción VIII, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y 81, fracción IX, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y

Considerando

Que el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (LFAEBSP), es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual tiene por objeto la administración y destino de los bienes, activos o empresas, señalados en el artículo 1o. de la Ley referida, así como el cumplimiento de las atribuciones establecidas en dicho ordenamiento.

Que el 28 de noviembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos, el cual fue reformado mediante Acuerdo publicado en el DOF el 4 de mayo de 2020 y con cuya entrada en vigor pasó a denominarse Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (Estatuto Orgánico).

Que durante la vigencia del Estatuto Orgánico se han dado tres reformas a la LFAEBSP. La primera, publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2021 para adicionar la figura de sorteo como un procedimiento de enajenación de bienes, es decir, como un nuevo canal comercial, según lo dispuesto en la modificación a la fracción II del párrafo segundo del artículo 31 y la adición de la fracción V del artículo 38 de la LFAEBSP; la segunda, publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022 para reformar el artículo 80 de la LFAEBSP con el fin de consolidar la integración del lenguaje incluyente en la conformación de la Junta de Gobierno del Instituto, y la tercera, publicada en el DOF el 30 de abril de 2024 con la cual se remarca el interés social de la LFAEBSP, dotando al Instituto de una nueva atribución para el cumplimiento de su objeto relativa al destino de recursos para constituir el Fondo de Pensiones para el Bienestar.

Que con motivo de la publicación del Programa Institucional 2022-2024 del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en el DOF el 28 de noviembre de 2022, la expedición de un nuevo Estatuto Orgánico tiene como propósito dar cumplimiento a su Estrategia Prioritaria 2.7 "Concluir con la actualización del Estatuto Orgánico, a fin de contar con un marco de referencia actualizado que regule y brinde certeza jurídica al funcionamiento de la Institución incluyendo las tareas orientadas al bienestar social", contenida en el Objetivo Prioritario 2 "Fortalecer el capital humano, los sistemas tecnológicos y los elementos organizacionales del Instituto en aras de una gestión eficaz y sostenible".

Que a efecto de dar cumplimiento a diversas disposiciones en materia de igualdad de género, entre ellas, el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer y su Protocolo Facultativo; la Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer (Convención de Belém do Pará); el transitorio vigésimo primero del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 30 de noviembre de 2018; la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; el Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicado en el DOF el 03 de enero de 2020; considerando que uno de los principios rectores del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 es "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera", y a que uno de los objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 del Instituto es "Contribuir a la regeneración ética de las instituciones posicionando al Instituto como un ente público honesto, eficaz y eficiente en la administración y destino de los bienes y Encargos y sensible a las necesidades de la población en condición de vulnerabilidad", surge la necesidad de contar con un área responsable de institucionalizar y transversalizar la igualdad y perspectiva de género al interior del Instituto, en todo su funcionamiento, por lo que se crea una unidad administrativa específica para ello.

Que el Programa Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres 2020-2024, publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2020, prevé como su objetivo prioritario 1 "Potenciar la autonomía económica para cerrar brechas históricas de desigualdad", de la cual forma parte su estrategia prioritaria 1.1 "Fortalecer el marco normativo e institucional para la participación económica de las mujeres en condiciones de igualdad", siendo

de manera específica su acción puntual 1.1.4 la que establece que se debe “Fomentar la integración del principio de igualdad y no discriminación en los principales documentos normativos que regulan la cultura organizacional de las instituciones de la Administración Pública Federal”, por lo que se adopta el concepto de igualdad de género y se integra el lenguaje incluyente y no sexista como parte de la actualización del Estatuto Orgánico.

Que se detectaron áreas de oportunidad para clarificar y delimitar la competencia de algunas unidades administrativas para hacer eficiente el funcionamiento institucional con apego a su marco jurídico aplicable, o bien, se modificaron con motivo de nuevas reformas a la normativa de mayor jerarquía que impacta al Instituto, como es el caso de las reformas a la LFAEBSP del 14 de septiembre de 2021 y del 30 de abril de 2024, así como a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal de 3 de mayo de 2023, esta última con motivo de los cambios relativos a las unidades de administración y finanzas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y a los órganos internos de control en cuanto a su conformación según el sector, la materia, especialidad, función específica o ente público.

Que, por lo anterior, la Junta de Gobierno del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado ha tenido a bien expedir el siguiente:

Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado

CAPÍTULO I

De las disposiciones generales

Artículo 1. El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, de la persona titular de la Dirección General y de las distintas unidades administrativas que conforman el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

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

- I. **Activos Financieros:** A los derechos contenidos en títulos de crédito, instrumentos de deuda y cualquier otro documento propio o transferido al Instituto que consigne derechos de cobro o cualquier otro que sea enajenable.
- II. **Administración:** A las actividades relativas a la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de Bienes, activos o empresas, así como el depósito de numerario y, en su caso, la preparación y dictaminación para su enajenación o destrucción.
- III. **Asuntos Legales:** A los juicios, procedimientos, procesos o gestiones que le encomiende el Instituto a las Unidades Administrativas Jurídicas y/o a las personas Terceras Especializadas en materia jurídica para realizar todas aquellas actuaciones judiciales y extrajudiciales ante las autoridades administrativas y judiciales que correspondan.

Se exceptúa de lo señalado en el párrafo anterior a las Unidades Administrativas Jurídicas que, en términos del presente Estatuto Orgánico, están exentas de conocer asuntos en materia contenciosa.

- IV. **Comercialización:** A las actividades relacionadas con la venta, postventa y atención a clientes.
- V. **Dirección General:** A la Dirección General del Instituto.
- VI. **Directrices:** Al documento normativo de carácter interno emitido por la persona titular de la Dirección General o de las direcciones corporativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, que regula actividades propias del Instituto que no están expresamente reservadas a la Junta de Gobierno y siempre que no sea necesario que produzca efectos jurídicos frente terceros, en términos de la normativa aplicable.
- VII. **Empresas en Administración:** Al conjunto de Bienes que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas, asociaciones, sociedades civiles o mercantiles, encomendadas al Instituto, sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, así como las que pasen a ser propiedad del fisco federal, y aquellas en concurso mercantil o quiebra, bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- VIII. **Encargo de Despacho:** Al nombramiento provisional por el cual la persona titular de la Dirección General designa a una persona servidora pública del Instituto que ocupa un puesto con nivel jerárquico de al menos administración titular, para atender los asuntos de una dirección corporativa o dirección ejecutiva vacante, en términos de lo señalado en el artículo 9, fracción XVII, del presente Estatuto Orgánico.

Lo anterior, en tanto la persona titular de la Dirección General o la instancia competente en términos de la normativa aplicable somete a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno o de la instancia correspondiente, la propuesta del nombramiento de quien fungirá como titular de dicha dirección corporativa o dirección ejecutiva, en el entendido de que la persona que sea propuesta como titular de dicha dirección corporativa o dirección ejecutiva debe cumplir con los requisitos establecidos en el formato de descripción y perfil de puesto autorizado por la Secretaría de la Función Pública.

Para efectos de lo anterior, el Instituto no podrá realizar movimientos administrativos del personal previos a la emisión del nombramiento de la Junta de Gobierno, salvo disposición legal o de autoridad competente que ordene lo contrario.

- IX. Herramientas:** A los procedimientos, metodologías, algoritmos, aplicativos de cómputo, esquemas organizacionales, agrupaciones administrativas, formatos y demás instrumentos análogos, establecidos por las direcciones corporativas, con el objetivo de optimizar el ejercicio de sus competencias.
- X. Lineamientos:** Al documento normativo emitido por la Junta de Gobierno, que regula las actividades propias del Instituto, de conformidad con la normativa aplicable, y que surte efectos jurídicos frente a terceros, por lo que debe publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- XI. Procedimiento:** Al documento que contiene la secuencia de tareas requeridas para realizar una actividad, emitido por las personas titulares de las direcciones corporativas y ejecutivas.
- XII. Responsables de la Ejecución de Encargos:** A las personas servidoras públicas con facultades para dar atención a los Encargos a los que hace referencia el artículo 1o., fracción IV, del Reglamento y que le son conferidos al Instituto, a excepción de las liquidaciones.
- XIII. Responsables de los Procesos de Desincorporación:** A las personas servidoras públicas con facultades para dar atención a los diversos procesos de desincorporación que le sean conferidos al Instituto en términos de la Ley, los decretos y bases respectivos.
- XIV. Unidad Administrativa Jurídica:** A las áreas competentes con las que cuenta el Instituto o el área homóloga de los Encargos, Empresas y/o Empresas en Administración con estructura jurídica propia, para la atención de asuntos jurídicos, por sí y/o a través de personas Terceras Especializadas.
- XV. Unidad de Igualdad de Género:** Al mecanismo del Instituto que promueve e implementa una cultura institucional y organizacional con enfoque de igualdad de género y sin discriminación, y que impulsa que este enfoque permee, de manera transversal, en el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.

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

CAPÍTULO II

De la Junta de Gobierno y la Dirección General

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

De manera extraordinaria, la Junta de Gobierno sesionará cuantas veces sea necesario cuando las circunstancias lo motiven, previa convocatoria de la persona titular de la Secretaría Técnica y/o de la Prosecretaría, con anticipación mínima de 5 días hábiles, a propuesta de cualquiera de sus integrantes o de la persona titular de la Dirección General. Para la celebración de dichas sesiones se deberá contar con autorización por parte de la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente.

Excepcionalmente, la Junta de Gobierno podrá sesionar en forma consultiva, en la que cualquiera de sus integrantes o la persona titular de la Dirección General presentarán, por conducto de la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Prosecretaría, una solicitud debidamente fundada y motivada, a efecto de que éstas elaboren un dictamen al respecto y lo comuniquen a quien preside la Junta de Gobierno, quien decidirá sobre el particular.

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

Las sesiones de la Junta de Gobierno deberán ser convocadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Prosecretaría y excepcionalmente, cuando resulte necesario, podrán ser convocadas por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente, con una anticipación mínima de 5 días hábiles. La convocatoria deberá estar acompañada del orden del día y de la carpeta de asuntos correspondientes.

Artículo 5. Las sesiones podrán celebrarse de manera presencial o mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación. Tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando se encuentre presente la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente. En el caso de las sesiones que se celebren mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente podrá establecer las disposiciones necesarias para el adecuado desarrollo de las sesiones que se celebren bajo esta modalidad.

El quórum legal se verificará por la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Prosecretaría de la Junta de Gobierno; en el caso de las sesiones que se celebren mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, se verificará a través de la confirmación de recepción de la convocatoria correspondiente y se convalidará con la emisión de la votación de las personas integrantes de la Junta de Gobierno que cuenten con voz y voto. Dichas circunstancias se asentarán en el acta respectiva.

Quienes integran la Junta de Gobierno en términos de la Ley, tendrán derecho a voz y voto en las sesiones de la misma.

En el caso de las sesiones que se celebren mediante el auxilio de las tecnologías de la información y comunicación, el sentido del voto de las personas integrantes que tengan derecho a ello podrá ser manifestado por las mismas vías.

A las sesiones de la Junta de Gobierno se convocará a la persona delegada y comisaria pública y/o a su suplente, según corresponda, designada por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de órgano de vigilancia del Instituto, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto. De igual forma, asistirá como invitada permanente una persona servidora pública designada por la Procuraduría Fiscal de la Federación, quien tendrá derecho a voz, pero no a voto, así como a cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

Además, podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitadas y con derecho a voz pero no a voto, la persona titular de la Dirección General y las personas servidoras públicas del Instituto; representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u órganos constitucionales autónomos cuando tengan relación con los asuntos a tratar, así como cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

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

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de sus integrantes con derecho a voz y voto presentes. La persona titular de la Presidencia o su suplente tendrá voto de calidad para el caso de empate.

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

- I. Aprobar la contratación de financiamientos que, en términos de la normativa aplicable, deba realizar el Instituto por sí o por cuenta de las Empresas que tengan el carácter de públicas.
- II. Aprobar, previo informe de las personas delegadas y comisarias públicas y dictamen de las personas auditoras externas, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los fideicomisos públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos.
- III. Emitir los Lineamientos que sean necesarios para la operación del Instituto.
- IV. Tomar conocimiento del tabulador de sueldos para empresas en desincorporación.
- V. Tomar conocimiento de los asuntos que, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, deban ser sometidos a dicha Junta de Gobierno para dichos efectos.
- VI. Aprobar el orden del día de los asuntos correspondientes a la sesión.
- VII. Aprobar, en las sesiones ordinarias, el acta de las sesiones inmediatas anteriores.
- VIII. Nombrar y remover, a propuesta de la persona titular de la Dirección General, a las personas servidoras públicas del Instituto que habrán de ocupar cargos con las dos jerarquías inferiores a la de ésta, con excepción de aquéllas cuyo nombramiento corresponda a otra instancia en términos de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables, de lo cual, de ser el caso, tomará conocimiento. Asimismo, nombrar y remover, a propuesta de la Secretaría de la Función Pública, a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas.
- IX. Las demás que se señalen en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 7. La persona titular de la Secretaría Técnica y, en ausencia de ésta, la persona titular de la Prosecretaría de la Junta de Gobierno, tendrá las siguientes facultades:

- I. Formular las convocatorias y elaborar el orden del día de las sesiones con base en las propuestas que formulen quienes integran la Junta de Gobierno y la persona titular de la Dirección General.
- II. Integrar y distribuir a quienes forman parte de la Junta de Gobierno, a la persona delegada y comisaria pública, invitadas permanentes y demás personas invitadas, la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones, con anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la reunión. En el caso de sesiones consultivas, la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente, en función de los asuntos a tratar, determinará el plazo en que se deben emitir los votos una vez recibida la documentación.
- III. Comunicar los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, para los efectos contenidos en estos.
- IV. Elaborar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de las personas integrantes con derecho a voz y voto de la Junta de Gobierno y, en caso de ser aprobadas, se asentarán en el registro correspondiente que para tal efecto se lleve. Para efectos de la formalización correspondiente, las actas deben estar firmadas por la persona titular de la Secretaría Técnica o de la Prosecretaría y por la persona titular de la Presidencia de la Junta de Gobierno o su suplente, según sea el caso.
- V. Certificar el acta de la sesión correspondiente una vez que ésta haya sido aprobada y formalizada; los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, así como los documentos que hayan sido incluidos en las carpetas correspondientes a cada sesión.
- VI. Resguardar y controlar los libros de actas, las actas originales, legajos, así como los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno.
- VII. Expedir copias certificadas de los acuerdos de la Junta de Gobierno y de los documentos que los soporten.
- VIII. Apoyar a la Junta de Gobierno en el desempeño de sus competencias.
- IX. Las demás que señalen otras disposiciones jurídicas aplicables, así como aquéllas que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Artículo 8. La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, corresponde originalmente a la persona titular de la Dirección General.

Para el mejor funcionamiento del Instituto, la persona titular de la Dirección General se auxiliará de las personas titulares de las direcciones corporativas, de las direcciones ejecutivas, de las coordinaciones, de las coordinaciones regionales, de las administraciones titulares, de las administraciones y de las demás personas servidoras públicas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas facultades en términos del presente Estatuto Orgánico, así como de personas Terceras Especializadas. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular de la Dirección General ejerza directamente las facultades que el presente Estatuto Orgánico les confiere a todas ellas.

Artículo 9. Le corresponde a la persona titular de la Dirección General el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Fungir como persona delegada fiduciaria general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, así como delegada fiduciaria especial en los casos en que sea nombrada como tal para ejercer las competencias propias del Instituto.
- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos del Instituto que sean de su competencia.
- III. Definir directrices para la operación del Instituto, en términos de la normativa aplicable.
- IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del Instituto. Para el caso de los estados financieros anuales se deberá incluir el dictamen de la persona auditora externa designada por la Secretaría de la Función Pública.
- V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, previo informe de las personas delegadas y comisarias públicas y el dictamen de las personas auditoras externas, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos.

- VI.** Autorizar, en su caso, la utilización provisional de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa aplicable.
- VII.** Informar a la Junta de Gobierno sobre las remociones que haga de las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación, síndicas, conciliadoras, depositarias, interventoras o administradoras de los Bienes en términos de las disposiciones aplicables.
- VIII.** Autorizar las asignaciones de Bienes que realice el Instituto, en términos de la normativa aplicable.
- IX.** Determinar los casos en que las personas servidoras públicas del Instituto deberán ejercer sus facultades de manera mancomunada.
- X.** Conferir aquellas facultades delegables a las personas servidoras públicas adscritas al Instituto por medio de la expedición de los acuerdos relativos, mismos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- XI.** Otorgar y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le correspondan, incluidos los que requieran de cláusula o autorización especial, así como conferir la facultad para que la persona apoderada pueda, a su vez, otorgar y revocar poderes generales o especiales.
- XII.** Proponer a la Junta de Gobierno el monto de los recursos que se deberán depositar en el fondo que corresponda para financiar las operaciones del Instituto a que se refiere la Ley o cualquier otra disposición legal.
- XIII.** Proponer a la Junta de Gobierno los porcentajes relativos a la Cuenta Especial y Fondo de Reserva a los que hace referencia la Ley Nacional de Extinción de Dominio.
- XIV.** Autorizar el Manual de Organización General del Instituto.
- XV.** Nombrar provisionalmente y remover a las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación de Empresas y Empresas en Administración, así como a las personas Responsables de la Ejecución de Encargos; y someter su nombramiento definitivo a la Junta de Gobierno.
- XVI.** Autorizar las estructuras de la plantilla ocupacional para la atención de los siguientes fines:
 - a)** Los procesos de Empresas.
 - b)** La ejecución de Encargos.
 - c)** Las actividades posteriores a la etapa de conclusión; la agrupación de Empresas y de concentración de actividades afines.

En la ejecución de Encargos que no cuenten con estructura propia, el Instituto podrá autorizar la estructura ocupacional correspondiente, misma que se deberá adscribir a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- XVII.** Designar como encargadas de despacho a las personas servidoras públicas que habrán de ocupar las dos jerarquías inmediatas inferiores a las de la persona titular de la Dirección General, en tanto se someta el nombramiento respectivo a la Junta de Gobierno o a la instancia correspondiente.
- XVIII.** Participar como integrante del Gabinete Social de la Presidencia de la República y encabezar su Secretaría Técnica conforme a lo establecido en el artículo 44 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como en cualquier otro órgano colegiado del que forme parte.
- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en su archivo.
- XX.** Conducir la promoción e implementación de la igualdad y perspectiva de género, así como de la perspectiva antidiscriminatoria, en el quehacer institucional de manera transversal, que incluye, de manera enunciativa mas no limitativa, el diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales, para lo cual contará con el apoyo de la Administración Titular de Igualdad de Género y No Discriminación.
- XXI.** Las demás que señalen la normativa aplicable, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Serán facultades indelegables de la persona titular de la Dirección General las señaladas en las fracciones IV, V, IX, X, XIV, XVII y XVIII de este artículo.

Artículo 10. La Dirección General tendrá adscritas la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia y la Administración Titular de Igualdad de Género y No Discriminación, a las cuales les corresponde el ejercicio de las siguientes competencias:

A. Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia:

- I. Coordinar la operación de la Junta de Gobierno y los órganos colegiados en los que participe la persona titular de la Dirección General, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normativa aplicable.
- II. Verificar que los asuntos a ser sometidos a la Junta de Gobierno, y los órganos colegiados de su competencia, cuenten con los dictámenes que correspondan.
- III. Certificar las actas de las sesiones, documentos y acuerdos relativos a los órganos colegiados de su competencia, una vez que sea aprobada y firmada el acta de la sesión respecto de la cual se trate, así como los documentos que obren en el archivo de la Dirección General.
- IV. Coordinar la integración de los informes que debe rendir la persona titular de la Dirección General en términos de la normativa aplicable, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto.
- V. Ejercer las facultades que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables le otorguen a la unidad de transparencia correspondiente.
- VI. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables, acorde a los criterios emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y del Comité de Transparencia del Instituto.
- VII. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y a su Comité de Transparencia, para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales; para la atención de los recursos de revisión y su cumplimiento, así como para las demás obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales.
- VIII. Proponer al Comité de Transparencia del Instituto los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información y los criterios en materia de clasificación, de conformidad con la normativa aplicable.
- IX. Elaborar y ejecutar el programa de comunicación social y, en su caso, instrumentar la edición y distribución de las publicaciones que requiera el Instituto para su difusión, en el ámbito de su competencia, así como fungir de enlace con los medios de comunicación.
- X. Definir y actualizar en coordinación con las unidades administrativas que corresponda, en el ámbito de su competencia, a través de los medios de comunicación, la información que sea de interés público.
- XI. Dirigir el repositorio de convenios suscritos por la persona titular de la Dirección General y los que ésta determine, los cuales deberán ser remitidos en original y copia certificada a la referida Dirección General por las unidades administrativas del Instituto promoventes de la suscripción del convenio correspondiente, para efectos de registro y resguardo.

B. Administración Titular de Igualdad de Género y No Discriminación:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Unidad de Igualdad de Género del Instituto como mecanismo encargado de institucionalizar y transversalizar la igualdad y perspectiva de género, con un enfoque de derechos, interseccional e intercultural en el quehacer institucional.
- II. Colaborar con la persona titular de la Dirección General en el impulso a la institucionalización y transversalización de la perspectiva antidiscriminatoria con un enfoque de derechos, interseccional e intercultural en el quehacer institucional.
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección General las acciones, programas y políticas que sean necesarios en materia de igualdad y perspectiva de género, así como en perspectiva antidiscriminatoria, para lograr la igualdad sustantiva y un ambiente libre de violencia dentro del Instituto, y dirigir, para tal efecto, los análisis, diagnósticos, estudios o sistemas de información y registro que sean necesarios.

- IV. Coordinar, en el ámbito de competencia del Instituto y conforme a las disposiciones correspondientes, la aplicación, certificación y rendición de cuentas de los programas e instrumentos nacionales, internacionales y sectoriales en materia de igualdad y perspectiva de género, así como en perspectiva antidiscriminatoria.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección General la celebración de convenios de colaboración y alianzas que constituyan redes de cooperación con otras Unidades de Igualdad de Género o áreas homólogas, instituciones de la Administración Pública Federal o académicas, organismos internacionales, organizaciones de la sociedad civil u otras que puedan apoyar al cumplimiento de los objetivos competencia de la Administración Titular de Igualdad de Género y No Discriminación.
- VI. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su aprobación, la política de igualdad laboral y no discriminación en el Instituto, y supervisar su ejecución de manera continua.
- VII. Participar, a solicitud del área que corresponda, en los órganos colegiados del Instituto cuando se presenten asuntos en materia de igualdad o perspectiva de género, así como de perspectiva antidiscriminatoria.
- VIII. Coordinar las acciones en materia de igualdad y perspectiva de género, así como de perspectiva antidiscriminatoria, con las unidades administrativas del Instituto.
- IX. Colaborar, en el ámbito de sus competencias y con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, en la planeación, ejecución y evaluación de las acciones específicas para la prevención y atención de conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual, así como en la elaboración del informe de resultados correspondiente.
- X. Proponer a la unidad administrativa competente las acciones y programas para la formación, capacitación, profesionalización y certificación del personal del Instituto en materia de igualdad y perspectiva de género, así como de perspectiva antidiscriminatoria.
- XI. Promover y difundir, entre el personal del Instituto, asuntos relacionados con la igualdad y perspectiva de género, así como con la perspectiva antidiscriminatoria.
- XII. Elaborar, para su presentación ante la persona titular de la Dirección General, informes de evaluación periódica sobre los resultados e impacto alcanzados en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y políticas ejecutadas por el Instituto en materia de igualdad y perspectiva de género.
- XIII. Ejercer las demás competencias que deriven de la normativa aplicable, así como atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

CAPÍTULO III

De la estructura organizacional y las facultades genéricas

Artículo 11. El Instituto, para el ejercicio de sus atribuciones, además de la Junta de Gobierno, de la Dirección General y de su Dirección Ejecutiva y Administración Titular adscritas, contará con las unidades administrativas que aquí se enlistan, así como por las demás personas servidoras públicas que se señalan en el respectivo Manual de Organización General, y por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del Instituto:

- I. Dirección Corporativa Jurídica y adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - a) Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa
 - i. Coordinación Laboral y Penal
 - ii. Coordinación de Amparo, Agrario y Administrativo
 - b) Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa
 - i. Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa
 - c) Dirección Ejecutiva de Recuperación, Civil y Mercantil
 - i. Coordinación Civil, Mercantil y de Recuperación
 - ii. Coordinación de Recuperación de Cartera y Activos
 - iii. Coordinación de Valuación

- c) Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales
- d) Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información
 - i. Coordinación de Desarrollo de Sistemas
 - ii. Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y, adscritas a ésta, las siguientes unidades:
 - i. Coordinación Jurídica de Comercialización
 - ii. Coordinación de Mercadotecnia
- a) Dirección Ejecutiva de Comercialización
 - i. Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles
 - ii. Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles
- b) Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes
 - i. Coordinación de Postventa y Atención a Clientes

Las direcciones corporativas estarán integradas por sus titulares, por las personas titulares de las direcciones ejecutivas, de las coordinaciones, de las coordinaciones regionales, de las administraciones titulares y de las administraciones, así como por el personal técnico operativo que se requiera para el desempeño de sus funciones.

Las personas titulares de las coordinaciones jurídicas establecidas en la fracción I, inciso a), numerales i y ii, inciso b), numeral i, inciso c), numerales i, ii y iii, e inciso d), numerales i, ii y iii; fracción II, inciso a), numeral i, e inciso b), numeral i; fracción III, inciso a), numeral i, e inciso b), numeral i, y fracción VII, numeral i, de este artículo, así como las personas titulares de las administraciones titulares jurídicas y de recepción regional, deben contar con título y cédula profesional de licenciadas en derecho.

Artículo 12. Corresponde a las personas titulares de las direcciones corporativas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto, para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable.
- III. Formular a la persona titular de la Dirección General la propuesta de los asuntos que deban someterse a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes.
- IV. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y, en su caso, aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran, entre otros, los relativos a las Empresas, Empresas en Administración o Encargos, según corresponda.
- V. Formular, de manera conjunta con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, la propuesta a la persona titular de la Dirección General de las estructuras de las unidades administrativas de su adscripción.
- VI. Fungir como persona delegada fiduciaria especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las facultades a que se refiere la Ley.
- VII. Representar al Instituto, por instrucción de la persona titular de la Dirección General, en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, e instruir, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos.
- VIII. Cumplir los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, del Gabinete Social de la Presidencia de la República, de los diferentes órganos colegiados del Instituto, así como, en su caso, de las demás instancias de decisión correspondientes.
- IX. Suscribir y, en su caso, emitir instrumentos jurídicos o la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en términos de la normativa aplicable, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General.

- X. Formular, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, el anteproyecto de presupuesto de operación.
- XI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- XII. Designar, cuando así proceda, a las personas servidoras públicas que se encuentren adscritas a la dirección corporativa de la que son titulares, para representarla en los órganos colegiados o grupos de trabajo que se determinen para el ejercicio de sus facultades.
- XIII. Contribuir al cumplimiento de la igualdad y perspectiva de género, así como al de la perspectiva antidiscriminatoria, en la ejecución de las acciones para implementar las políticas públicas institucionales y de la Administración Pública Federal, en colaboración con las unidades administrativas correspondientes.
- XIV. Resolver cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por terceras personas en contra de actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- XV. Ejercer las demás facultades que se deriven de la normativa aplicable, así como atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección corporativa, su titular se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas facultades en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular de la dirección corporativa ejerza directamente las facultades que el presente Estatuto Orgánico establece.

Artículo 13. Corresponde a las personas titulares de las direcciones ejecutivas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable.
- III. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y, en su caso, aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran, entre otros, los relativos a las Empresas, Empresas en Administración o Encargos, según corresponda, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- IV. Fungir como persona delegada fiduciaria especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las facultades a que se refiere la Ley, en cumplimiento del objeto del Instituto.
- V. Representar al Instituto por instrucción de la persona titular de la Dirección General en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, e instruir, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos.
- VI. Dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, del Gabinete Social de la Presidencia de la República, de los diferentes órganos colegiados del Instituto o, en su caso, de las instancias de decisión correspondientes.
- VII. Administrar o, en su caso, designar a la persona coordinadora o administradora titular responsable de la administración de los contratos celebrados con terceras personas y personas Terceras Especializadas.
- VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos correspondientes, previo acuerdo con su superior jerárquico, así como solicitar aquellos que se requieran para el cumplimiento de sus facultades en términos de la normativa aplicable.
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- X. Comisionar a las personas servidoras públicas adscritas a sus unidades administrativas para que funjan como notificadoras.
- XI. Elaborar los reportes de las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad o flujos de efectivo, en su caso, de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- XII. Supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración en los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable.

- XIII. Substanciar cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por terceras personas en contra de actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- XIV. Ejercer las demás facultades que deriven de la normativa aplicable, así como atender los demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General o de la dirección corporativa competente.

Para el mejor funcionamiento de cada dirección ejecutiva, su titular se auxiliará de las personas servidoras públicas adscritas a dicha unidad administrativa, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas facultades en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que la persona titular de la dirección ejecutiva ejerza directamente las facultades que el presente Estatuto Orgánico establece.

Artículo 14. Corresponde a las personas titulares de las coordinaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable.
- III. Administrar o, en su caso, coordinar la administración de los contratos con terceras personas y personas Terceras Especializadas que le encomiende el superior jerárquico.
- IV. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus facultades en términos de la normativa aplicable.
- V. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus facultades, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- VI. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, el Gabinete Social de la Presidencia de la República, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes.
- VII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- VIII. Proponer la estrategia legal en el procedimiento y resolución que le recaiga a cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por terceras personas en contra de actos derivados del ejercicio de sus funciones.
- IX. Atender los asuntos que le sean encomendados por las personas titulares de la Dirección General, de la dirección corporativa o de la dirección ejecutiva competente.

Para el mejor funcionamiento de las coordinaciones, sus titulares se auxiliarán de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas facultades en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas titulares de las coordinaciones ejerzan directamente las facultades que el presente Estatuto Orgánico establece.

Artículo 15. Corresponde a las personas administradoras titulares, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar al Instituto ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, previo acuerdo con su superior jerárquico.
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable.
- III. Administrar o, en su caso, colaborar en la administración de los contratos con las terceras personas y personas Terceras Especializadas que le encomiende el superior jerárquico.
- IV. Elaborar la propuesta de los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como de sus modificaciones.
- V. Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y, en general, cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir.
- VI. Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, el Gabinete Social de la Presidencia de la República, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes.
- VII. Atender los asuntos que le encomienden las personas titulares de la Dirección General, de la dirección corporativa, de la dirección ejecutiva o de la coordinación competente.

Para el mejor funcionamiento de las administraciones titulares, sus titulares se auxiliarán de las personas servidoras públicas adscritas a dichas unidades administrativas, quienes serán responsables del ejercicio de sus respectivas facultades en términos del presente Estatuto Orgánico. Lo anterior, sin perjuicio de que las personas administradoras titulares ejerzan directamente las facultades que el presente Estatuto Orgánico establece.

CAPÍTULO IV

De la Dirección Corporativa Jurídica

Artículo 16. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos y requerimientos de información para la operación del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia.
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto Orgánico.
- III. Coordinar la asesoría que se brinda a la Junta de Gobierno en la elaboración de instrumentos normativos.
- IV. Presentar la propuesta a la persona titular de la Dirección General, conjuntamente con la unidad administrativa que corresponda, sobre el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas que ocupen cargos jurídicos en el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- V. Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le solicite la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado del Instituto.
- VI. Interpretar y/o definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto.
- VII. Dirigir la atención de las consultas jurídicas que le presenten las direcciones corporativas, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa de su adscripción.
- VIII. Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas de los asuntos que se presenten a consideración de los órganos colegiados del Instituto, cuando así lo requieran los mismos.
- IX. Validar que los asuntos que sean sometidos por parte de la persona titular de la Dirección General a la Junta de Gobierno cumplan con la normativa aplicable al Instituto.
- X. Establecer el criterio del Instituto en caso de contradicciones o controversias en aspectos jurídicos entre las diversas unidades administrativas del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- XI. Definir, cuando exista duda sobre la competencia de alguna Unidad Administrativa Jurídica del Instituto para conocer de un asunto determinado, a cuál de ellas corresponde la atención del mismo.

Asimismo, podrá atraer, en el ámbito de su competencia y en cualquier etapa procesal, los Asuntos Legales iniciados en las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto que se estimen necesarios por su relevancia o cualquier otro elemento definido en los mecanismos de control que se implementen para tal efecto.

- XII. Representar o coordinar la representación del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, para lo cual podrá auxiliarse de personas Terceras Especializadas o de las Unidades Administrativas Jurídicas para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces o juezas inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, en la que se incluya la formalización de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de controversias.

Para el ejercicio de esta facultad, la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica podrá apoyarse de las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto, salvo de aquéllas que de manera expresa este Estatuto Orgánico determine están exentas de atender la materia contenciosa. Asimismo, podrá requerir a las Unidades Administrativas Jurídicas la entrega de la información de los Asuntos Legales a su cargo.

- XIII.** Designar, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos, a las personas Terceras Especializadas en materia jurídica que coadyuven con las unidades administrativas del Instituto y que deban representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en los Asuntos Legales en los que estos intervengan.
- XIV.** Rendir o proponer los informes previos y justificados, así como ofrecer pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes, cuando la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto o cualquiera de sus personas servidoras públicas, Encargos, Empresas y Empresas en Administración sean llamados como autoridad responsable, siempre y cuando no cuenten con estructuras jurídicas propias para su atención.
- Para el ejercicio de esta facultad, la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica podrá apoyarse de las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto, salvo de aquéllas que de manera expresa este Estatuto Orgánico determine están exentas de atender la materia contenciosa. Asimismo, podrá requerir a las Unidades Administrativas Jurídicas la entrega de la información de los Asuntos Legales a su cargo.
- XV.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluidos los que requieran de cláusula o autorización especial, y supervisar las demás solicitudes de servicios ante personas fedatarias públicas para la operación y defensa del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, excepto por lo que se refiere a la competencia de otras unidades administrativas.
- XVI.** Informar, en su caso, a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los juicios en los que el Instituto sea parte y que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de que se propongan las medidas de coordinación que resulten necesarias.
- XVII.** Dirigir la atención de los aspectos jurídicos civiles, mercantiles y de ejecución convencional de fideicomisos, así como los relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial de Activos Financieros que sean transferidos al Instituto.
- Para el ejercicio de esta facultad, la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica podrá apoyarse de las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto, salvo de aquéllas que de manera expresa este Estatuto Orgánico determine están exentas de atender la materia contenciosa. Asimismo, podrá requerir a las Unidades Administrativas Jurídicas la entrega de la información de los Asuntos Legales a su cargo.
- XVIII.** Coordinar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles.
- XIX.** Determinar alianzas estratégicas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, el Poder Judicial de la Federación, los poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas y los organismos constitucionales autónomos, para definir estrategias jurídicas o administrativas, cuando así lo instruya la persona titular de la Dirección General.
- XX.** Fungir como responsable oficial de mejora regulatoria del Instituto, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, con apoyo de la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa.
- XXI.** Designar a las personas servidoras públicas que fungirán como enlace y suplente en el Registro Público de Organismos Descentralizados, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección General, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 17. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Dar atención y resolver las consultas de índole jurídico-contenciosas, así como las que se presenten en materia penal, laboral, fiscal, agraria, administrativa y de amparo que le formulen otras unidades administrativas del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- II.** Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades, derivados de los Asuntos Legales en los que el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración sean parte, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia.
- III.** Representar o coordinar la supervisión de la representación del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia, para lo cual podrá auxiliarse de personas Terceras Especializadas, para presentar demandas, contestarlas

y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, notarias y corredoras públicas, de conformidad con la normativa aplicable, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces o juezas inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, en el que se incluya la formalización de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de controversias.

- IV. Representar o supervisar la representación de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración y otras unidades administrativas, en los Asuntos Legales que por sus características sean importantes y trascendentes de conformidad con lo que disponga la persona titular de esta Dirección Ejecutiva o su superior.
- V. Rendir los informes previos y justificados cuando la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura propia, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes.
- VI. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando la Junta de Gobierno, el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructuras propias, o cualquiera de sus personas servidoras públicas sean señalados como autoridad responsable.
- VII. Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos la asignación o reasignación de personas Terceras Especializadas que deban representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en los Asuntos Legales en los que estos intervengan.
- VIII. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos que se someterán a consideración de los órganos colegiados del Instituto.

Artículo 18. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Laboral y Penal, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar y supervisar la representación del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia, en los Asuntos Legales derivados de las materias contencioso-laboral y penal y en los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, para lo cual deberá ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan, así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de estos.
- II. Instrumentar y verificar el seguimiento y presentación de demandas laborales, denuncias o querellas, así como ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los Asuntos Legales en los que el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración sean parte, además de los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia.
- III. Proponer el desahogo de las consultas de índole jurídico-contencioso laborales y penales, así como las que a criterio de las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica sean relevantes.
- IV. Proponer a su superior jerárquico la solicitud de asignación o reasignación de personas Terceras Especializadas que deban representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, de aquellos que no cuenten con estructura jurídica propia en los Asuntos Legales en los que estos intervengan, así como ejecutar la solicitud conforme a lo que determine la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos.
- V. Dictaminar los Asuntos Legales derivados de procesos contencioso-laborales y penales que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto y, en su caso, para su remisión a la Procuraduría Fiscal de la Federación cuando sea parte.

Artículo 19. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Amparo, Agrario y Administrativo en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender y dar seguimiento a los juicios agrarios, fiscales, administrativos y de amparo en donde la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto o alguna de sus personas servidoras públicas, Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura jurídica propia, sean señalados como autoridad responsable o persona tercera interesada, con excepción de los juicios de amparo en los que las coordinaciones regionales o su personal sean llamadas como autoridades responsables o personas terceras interesadas.
- II. Proponer los proyectos de los informes previos, justificados, cumplimientos de ejecutorias, diversos requerimientos hechos por las autoridades judiciales en los juicios de amparo, así como interponer los recursos que procedan en los mismos.
- III. Rendir los informes previos y justificados cuando la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto o alguna de sus personas servidoras públicas, Encargos, Empresas y Empresas en Administración que no cuenten con estructura jurídica propia, sean señalados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes.
- IV. Proponer el desahogo de las consultas en materia contencioso-agrario-administrativo-fiscal y de amparo, así como las que determine la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.
- V. Representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración o alguna de sus personas servidoras públicas o supervisar dicha representación, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia, en los Asuntos Legales derivados de las materias contencioso-agrario-administrativo-fiscal y de amparo, así como los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, para lo cual deberá ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan, así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de estos.
- VI. Instrumentar la presentación de demandas y dar seguimiento tanto a los procedimientos agrarios, administrativos y fiscales como a los juicios de amparo en los que el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración sean parte, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia, así como los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.
- VII. Instrumentar la asignación y reasignación de los asuntos contencioso-agrario-administrativo-fiscales y en materia de amparo a las personas abogadas adscritas a esta Coordinación.
- VIII. Dictaminar los Asuntos Legales derivados de juicios agrarios, fiscales, administrativos y de amparo que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto y, en su caso, para su remisión a la Procuraduría Fiscal de la Federación cuando sea parte.
- IX. La persona titular de la Coordinación será suplida en su ausencia por las personas servidoras públicas de las administraciones titulares y/o administraciones que de ella dependan, las cuales contarán con todas las facultades que le corresponde a la persona titular de esta Coordinación.

Artículo 20. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Instituto y Encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia.
- II. Opinar jurídicamente los proyectos de normativa del Instituto que propongan las unidades administrativas u órganos colegiados del Instituto en términos de la normativa aplicable, para su emisión, modificación o abrogación o para someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, previa opinión jurídica de la Unidad Administrativa Jurídica que, en su caso, corresponda, adscrita a la dirección corporativa o dirección ejecutiva que los proponga.
- III. Opinar jurídicamente, previa solicitud del área competente, los proyectos de convenios de colaboración o coordinación o cualquier otro documento homólogo que celebre la persona titular de la Dirección General o las diversas unidades administrativas del Instituto, en términos de la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables, con excepción de los relativos a las materias contenciosa y fiduciaria.

- IV. Proponer la interpretación y/o los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto, previa opinión jurídica del órgano colegiado o de la Unidad Administrativa Jurídica que, en su caso, corresponda, adscrita a la dirección corporativa o dirección ejecutiva que lo solicite.
- V. Emitir opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto.
- VI. Fungir como enlace legislativo del Instituto, entre cuyas funciones se encuentran participar con las autoridades competentes en la supervisión, elaboración, revisión, modificación y opinión de los proyectos normativos relacionados con el marco jurídico aplicable al Instituto, cuando así se lo requiera la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General, los órganos colegiados del Instituto o la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica.
- VII. Gestionar, cuando así se requiera, previa solicitud del área competente, la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el Instituto, siempre y cuando no corresponda a otra unidad administrativa.
- VIII. Difundir al interior del Instituto y Encargos la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación que les resulte aplicable.
- IX. Supervisar la asesoría que se brinde a la unidad administrativa u órgano colegiado que corresponda del Instituto, cuando así lo soliciten, sobre la integración, actualización y difusión en la Normateca institucional.
- X. Dirigir el otorgamiento o revocación de poderes y los trámites ante personas fedatarias públicas que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración y las Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable, excepto por lo que se refiere a la competencia de otra unidad administrativa.
- XI. Supervisar el registro de los documentos susceptibles de inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XII. Coordinar la elaboración de estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto, cuando le sea requerido por la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.

Artículo 21. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender y validar el desahogo de las consultas que formulen las unidades administrativas, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia.
- II. Proponer la opinión jurídica relativa a los proyectos de convenios de colaboración o coordinación o cualquier otro documento homólogo que celebre la persona titular de la Dirección General o las diversas unidades administrativas del Instituto, en términos de la Ley de Planeación y demás disposiciones aplicables, excepto en materias contenciosa y fiduciaria.
- III. Opinar sobre los asuntos que serán sometidos a consideración de la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Corporativa Jurídica, la Junta de Gobierno o algún otro órgano colegiado del Instituto, previa opinión jurídica, en su caso, de la Unidad Administrativa Jurídica adscrita a la dirección corporativa o dirección ejecutiva que propone.
- IV. Coordinar el otorgamiento o revocación de poderes y los trámites ante persona fedataria pública que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, Encargos, Empresas, Empresas en Administración y Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable, excepto por lo que se refiere a la competencia de otras unidades administrativas.
- V. Gestionar el registro de los documentos susceptibles de inscripción en el Registro Público de Organismos Descentralizados, en términos de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- VI. Coordinar la elaboración de las interpretaciones y/o de los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto.
- VII. Revisar y proponer la opinión jurídica de los proyectos de normativa que las diversas unidades administrativas u órganos colegiados del Instituto propongan para su emisión o para someterlos a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, previa opinión jurídica de la Unidad Administrativa Jurídica que, en su caso, corresponda, adscrita a la dirección corporativa o dirección ejecutiva que proponga el proyecto.

- VIII. Colaborar en las actividades de quien funge como enlace legislativo del Instituto, tales como en la participación con las autoridades competentes en la supervisión, elaboración, revisión, modificación y opinión de los proyectos normativos relacionados con el marco jurídico aplicable al Instituto, cuando así se lo instruya su superior jerárquico.
- IX. Asesorar a la unidad administrativa u órgano colegiado competente del Instituto, respecto a la integración, actualización y difusión de la Normateca institucional.
- X. Verificar la difusión de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación aplicable al Instituto y Encargos.
- XI. Colaborar, cuando así se requiera, en las gestiones para la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el Instituto. Entre dichas acciones se encuentran la que inicie con el perfil que se le asigne ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria para solicitar el análisis de impacto regulatorio de las regulaciones o su exención, así como la solicitud de ministración del gasto para el pago del derecho correspondiente.
- XII. Elaborar estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto, cuando sea requerido por la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.

Artículo 22. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recuperación, Civil y Mercantil, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades, derivados de los Asuntos Legales relacionados con la recuperación de Activos Financieros propios o en los que los Encargos, Empresas y Empresas en Administración, sean parte, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia.
- II. Representar o coordinar la supervisión de la representación de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración, para lo cual podrá auxiliarse de las estructuras jurídicas de estos o de las personas Terceras Especializadas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, designar personas notarias y corredoras públicas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar personas juezas inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia civil y mercantil, recuperación de Activos Financieros propios o transferidos, y ejecución convencional de fideicomisos que sean transferidos al Instituto y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.
- III. Emitir dictámenes jurídicos sobre la recepción y devolución de Activos Financieros, propios o transferidos, así como realizar diagnósticos, análisis y estudios necesarios para la recuperación de Activos Financieros propios o transferidos.
- IV. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos civiles, mercantiles y de ejecución convencional de fideicomisos, así como los relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial de Activos Financieros propios o que sean transferidos al Instituto.
- V. Coordinar la suscripción de convenios judiciales o documentos relativos a la recuperación de Activos Financieros propios o transferidos y ejecución convencional de fideicomisos que realicen las personas Terceras Especializadas facultadas para ello.
- VI. Representar al Instituto para la recuperación de Activos Financieros propios o transferidos y ejecución convencional de fideicomisos, así como para la protección y defensa de los intereses de éste, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en la que se incluya la formalización de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- VII. Supervisar que se realicen los actos administrativos y procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros transferidos del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, siempre y cuando no cuenten con estructura jurídica propia.
- VIII. Solicitar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos la asignación o reasignación de las personas Terceras Especializadas que deban representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración en los Asuntos Legales en los que estos intervengan.

- IX. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos en materia de recuperación de Activos Financieros propios o transferidos que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del Instituto.
- X. Coordinar el desahogo de las consultas que le formulen en materia civil, mercantil y de recuperación de Activos Financieros propios o transferidos.
- XI. Proponer a la instancia correspondiente, la autorización de la condonación de créditos y la baja contable.
- XII. Supervisar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles, para los casos que así se lo requieran las unidades administrativas del Instituto.
- XIII. Supervisar el resguardo de la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones indicados en la fracción anterior, con el fin de asegurar su confiabilidad e integridad.
- XIV. Autorizar la entrega de avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

Artículo 23. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Civil, Mercantil y de Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros propios o que administre el Instituto.
- II. Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los asuntos de carácter contencioso relacionados con la recuperación de Activos Financieros propios o que administre el Instituto.
- III. Verificar y emitir opinión jurídica a los dictámenes que se vayan a someter a los órganos colegiados del Instituto para la recuperación de Activos Financieros propios o que administre el Instituto, así como aquellos que determinen la irrecuperabilidad, incosteabilidad o imposibilidad de cobro de los créditos y derechos vinculados a cada uno de los juicios.
- IV. Representar o supervisar la representación de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercer acciones y oponer excepciones, nombrar personas peritas, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, desistirse, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar las personas juezas inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen las personas titulares de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica.
- V. Representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de estos, en la recuperación jurídica de Activos Financieros propios o que administre el Instituto, para lo cual podrá auxiliarse de personas Terceras Especializadas.
- VI. Vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros propios o que administre el Instituto.
- VII. Atender las consultas jurídicas que, en su caso, le llegaren a formular en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros propios o que administre el Instituto.
- VIII. Representar o supervisar la representación del Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, por sí o a través de personas Terceras Especializadas, cuando no cuenten con estructura jurídica propia, en los Asuntos Legales derivados de las materias contenciosa civil y mercantil, así como los que determinen la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, para lo cual deberá ejercer las acciones, excepciones y defensas que correspondan; interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de estos y, de ser el caso, que incluya la formalización de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de controversias.
- IX. Instrumentar, verificar y, en su caso, presentar demandas, y ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los Asuntos Legales en los que el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración sean parte, así como los que determinen la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica, para lo cual podrá auxiliarse de personas Terceras Especializadas.

- X. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídico-contenciosa civil y mercantil, así como las que a criterio de la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica sean relevantes.
- XI. Proponer a su superior jerárquico la solicitud de asignación o reasignación de personas Terceras Especializadas que deban representar al Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, en los Asuntos Legales en los que estos intervengan, así como ejecutar la solicitud conforme a lo que determine la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos.
- XII. Dictaminar los Asuntos Legales derivados de procesos contenciosos que se presenten ante los órganos colegiados del Instituto.

Artículo 24. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Recuperación de Cartera y Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

Artículo 25. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Valuación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de avalúos, así como referencias de valor de Bienes.
- II. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de justipreciación de renta de bienes muebles e inmuebles.

- III. Emitir las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas.
- IV. Resguardar la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones de renta señalados en el presente artículo, y asegurar su confiabilidad e integridad.
- V. Proponer a su superior jerárquico la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

Artículo 26. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Determinar los riesgos jurídicos y financieros derivados de los Asuntos Legales en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración para dirigir su evaluación y seguimiento.
- II. Supervisar que el pago a las personas fedatarias públicas y Terceras Especializadas que tengan a su cargo la atención de Asuntos Legales, se efectúe de acuerdo con la normativa fiscal aplicable, excepto en los casos previstos en otras disposiciones jurídicas.
- III. Conducir la elaboración y supervisión del presupuesto anual que ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica.
- IV. Coadyuvar con las Unidades Administrativas Jurídicas para que la atención de los Asuntos Legales se lleve a cabo en cumplimiento a la normativa interna aplicable.
- V. Dirigir la asignación y reasignación de las personas Terceras Especializadas acorde a su disponibilidad presupuestaria para la atención de los Asuntos Legales registrados en los sistemas informáticos institucionales.
- VI. Supervisar la implementación de mecanismos de evaluación de las personas Terceras Especializadas, respecto a la atención de los Asuntos Legales a su cargo.
- VII. Definir y presentar, para aprobación de la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica, el dictamen que acuerde la atracción o defensa jurídica coordinada de Asuntos Legales que se consideren estratégicos y que estén a cargo de las Unidades Administrativas Jurídicas.
- VIII. Proponer las alternativas de solución de los Asuntos Legales en los que se hayan identificado riesgos.
- IX. Someter a consideración de la Dirección Corporativa Jurídica la capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas Jurídicas y, en su caso, de las personas Terceras Especializadas.
- X. Fungir como enlace de la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica con las unidades administrativas, dependencias, entidades, autoridades y particulares, así como los entes materia de procedimientos de desincorporación, liquidación o extinción de empresas, para el seguimiento de los asuntos jurídicos vinculados con éstas.
- XI. Dirigir la atención de los requerimientos realizados por los entes fiscalizadores y la integración de informes solicitados por la Dirección Corporativa Jurídica.
- XII. Dirigir la atención de los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.
- XIII. Dirigir las alianzas estratégicas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, el Poder Judicial de la Federación, los poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas y los organismos constitucionales autónomos para definir estrategias jurídicas o administrativas, cuando así lo instruya la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica.
- XIV. Dirigir la supervisión de los Asuntos Legales registrados en los sistemas informáticos institucionales y establecer los medios de control para supervisar y dar seguimiento al registro y actualización de la información que realicen las Unidades Administrativas Jurídicas.
- XV. Conducir las gestiones necesarias para que se lleve a cabo la contratación de personas Terceras Especializadas en materia jurídica, por parte de la unidad administrativa competente.
- XVI. Conducir la designación de personas fedatarias públicas, conforme a los requerimientos formulados por la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa.
- XVII. Requerir a las Unidades Administrativas Jurídicas la entrega de la información de los Asuntos Legales o cualquier otra instruida por la Dirección Corporativa Jurídica.

- XVIII.** Implementar los mecanismos de control necesarios para que la Dirección Corporativa Jurídica pueda atraer, en el ámbito de su competencia y en cualquier etapa procesal, los Asuntos Legales iniciados en las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto.
- XIX.** Determinar y dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y la metodología para evaluar y dar seguimiento a los Asuntos Legales clasificados por su grado de relevancia en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- XX.** Supervisar la evaluación del riesgo financiero que implica el costo litigioso de los Asuntos Legales en relación con el pasivo contingente, respecto de lo determinado por las Unidades Administrativas Jurídicas.

Artículo 27. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Análisis de Riesgos y Seguimiento Financiero, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Proponer a su superior jerárquico los indicadores y la metodología para evaluar y dar seguimiento a los Asuntos Legales clasificados por su grado de relevancia en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- II.** Identificar los riesgos financieros derivados de la atención de los Asuntos Legales en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, y proponer estrategias.
- III.** Verificar que el registro de los pagos a las personas Terceras Especializadas que tengan a su cargo la atención de Asuntos Legales en la Dirección Corporativa Jurídica, se efectúe de acuerdo con la normativa fiscal aplicable y advertir, en su caso, los riesgos financieros.
- IV.** Verificar que el registro de los pagos a las personas fedatarias públicas que tengan a su cargo la atención de Asuntos Legales en la Dirección Corporativa Jurídica, se efectúe de acuerdo con la normativa fiscal aplicable y advertir, en su caso, los riesgos financieros.
- V.** Coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto anual que ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica.
- VI.** Verificar la aplicación de la metodología de evaluación de Asuntos Legales clasificados por su grado de relevancia en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración.
- VII.** Colaborar con la Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas en la definición de la información de los Asuntos Legales contenidos en los sistemas informáticos institucionales administrados por la Dirección Corporativa Jurídica, derivado de la identificación de riesgos financieros.
- VIII.** Evaluar el riesgo financiero que implica costo litigioso de los Asuntos Legales, en relación con el pasivo contingente de lo determinado por las Unidades Administrativas Jurídicas.
- IX.** Establecer e implementar el mecanismo de designación de personas fedatarias públicas, conforme a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa.

Artículo 28. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Instrumentar los medios de control en la atención de los Asuntos Legales que las Unidades Administrativas Jurídicas tengan a su cargo, en cumplimiento a las directrices y normativa aplicable.
- II.** Coordinar la asignación de las personas Terceras Especializadas para la atención de los Asuntos Legales, conforme a la normativa aplicable.
- III.** Supervisar el registro y actualización de la información de los Asuntos Legales contenidos en los sistemas informáticos institucionales por las Unidades Administrativas Jurídicas.
- IV.** Coordinar la administración, registro, actualización y modificación del sistema informático institucional relativo al registro de Asuntos Legales, así como verificar que se realice bajo los parámetros de seguridad establecidos.
- V.** Coordinar y proponer la implementación de los mecanismos de evaluación de las personas Terceras Especializadas, respecto a la atención de Asuntos Legales a su cargo.
- VI.** Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos el proyecto de dictamen que determine la atracción de Asuntos Legales a cargo de las Unidades Administrativas Jurídicas, para su atención por parte de la Unidad Administrativa Jurídica competente adscrita a la Dirección Corporativa Jurídica.

- VII. Analizar y coordinar la identificación de riesgos jurídicos derivados de los Asuntos Legales en los que sea parte el Instituto, Encargos, Empresas y Empresas en Administración, y proponer estrategias para su administración, alternativas de solución y, en su caso, mitigación, así como para su evaluación.
- VIII. Proponer y desarrollar los mecanismos de análisis estratégico para el fortalecimiento de la atención de los Asuntos Legales y colaborar con las Unidades Administrativas Jurídicas para dicho propósito.
- IX. Coordinar con las Unidades Administrativas Jurídicas la presentación de las estrategias para aprobación del superior jerárquico.
- X. Identificar y promover alianzas estratégicas con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estatal y municipal, el Poder Judicial de la Federación, los poderes judiciales de las entidades federativas, las procuradurías generales de justicia o fiscalías de las entidades federativas y los organismos constitucionales autónomos, para definir estrategias jurídicas o administrativas, cuando así lo instruya el superior jerárquico.
- XI. Coordinar la capacitación del personal adscrito a las Unidades Administrativas Jurídicas y, en su caso, personas Terceras Especializadas, a través de cursos relacionados con los sistemas informáticos institucionales de registro de Asuntos Legales.

Artículo 29. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Seguimiento Jurisdiccional de Extinción y Desincorporación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de quien funja como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica con las unidades administrativas, dependencias, entidades, autoridades y particulares.
- II. Coordinar la integración de informes solicitados por la Dirección Corporativa Jurídica a las Unidades Administrativas Jurídicas del Instituto.
- III. Colaborar en la atención de los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.
- IV. Coordinar la atención de los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica, turnados a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos.
- V. Proponer la capacitación del personal adscrito a la Dirección Corporativa Jurídica y Unidades Administrativas Jurídicas.
- VI. Colaborar en el seguimiento a las medidas de control que se establezcan para la atención de los Asuntos Legales que tengan a su cargo los Encargos, Empresas y/o Empresas en Administración.
- VII. Coordinar la atención de los requerimientos y entrega de la información ordenada por la Dirección Corporativa Jurídica a las Unidades Administrativas Jurídicas.
- VIII. Dar seguimiento a la entrega de la información que conforme a las disposiciones aplicables deban presentar las Unidades Administrativas Jurídicas, Encargos, Empresas y/o Empresas en Administración.
- IX. Coordinar las actividades de quien funja como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica a través del seguimiento de los asuntos jurídicos en los procedimientos de desincorporación, liquidación o extinción de empresas.
- X. Coordinar la integración de informes solicitados por la Dirección Corporativa Jurídica a los Encargos, Empresas y/o Empresas en Administración.
- XI. Coordinar la atención de los requerimientos de información realizados por los entes fiscalizadores a la Dirección Corporativa Jurídica y a sus unidades administrativas de adscripción.
- XII. Colaborar en el seguimiento a las medidas de control que se establezcan para la atención de los asuntos que tengan a su cargo las Unidades Administrativas Jurídicas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica.

CAPÍTULO V

De la Dirección Corporativa de Bienes

Artículo 30. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Definir las estrategias para la Administración, así como para la asignación, donación, regularización, destrucción, devolución, usufructo, venta o monetización de Bienes, estas últimas de manera coordinada con la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

- II. Definir las estrategias respecto a los depósitos de numerario asegurado, decomisado o abandonado en procedimientos penales federales o en extinción de dominio, independientemente de que se trate de moneda nacional o extranjera.
- III. Formular la propuesta, para la autorización de la persona titular de la Dirección General, de la asignación y destrucción de Bienes.
- IV. Formular la propuesta para la autorización de la persona titular de la Dirección General del nombramiento provisional o remoción de depositarios y administradores de los Bienes, de conformidad con la normativa aplicable.
- V. Determinar y coordinar la participación de las unidades administrativas correspondientes en la Administración, asignación, donación, destrucción, devolución, uso y usufructo de los Bienes.
- VI. Definir la estrategia para la entrega del valor de los Bienes cuando exista imposibilidad para devolverlos.
- VII. Integrar el presupuesto, el ejercicio de gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración, asignación, regularización, donación, destrucción y devolución de Bienes.

Artículo 31. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

Artículo 32. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Validar los proyectos de normativa en general de todos los asuntos en materia de bienes muebles que sean presentados a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto.
- II. Realizar el cambio de situación jurídica de “asegurado” a “abandonado” de todos los bienes muebles, conforme a la resolución de autoridad competente.
- III. Validar el dictamen sobre las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles provenientes de comercio exterior.
- IV. Analizar, validar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, uso, usufructo y regularización de los bienes muebles.

- V. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, abandono, extinción de dominio, resarcimiento de bienes provenientes de comercio exterior y regularización de bienes muebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica, cuando así se requiera.
- VI. Realizar el cambio de situación jurídica de “asegurado” a “extinción de dominio” de bienes muebles, de conformidad con la resolución de autoridad competente.
- VII. Proponer y ejecutar la estrategia de contratación de las personas Terceras Especializadas que prestan los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles transferidos al Instituto.
- VIII. Aplicar las estrategias de Administración relacionadas con la contratación de las personas Terceras Especializadas que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles.
- IX. Supervisar la gestión de pagos generados por la Administración de los contratos celebrados con las personas Terceras Especializadas que presten los servicios de apoyo en la Administración de bienes muebles.
- X. Supervisar el control de inventarios de bienes muebles que le son transferidos al Instituto.
- XI. Generar los informes de la Administración de los bienes muebles, que son reportados a las unidades administrativas competentes.
- XII. Supervisar el seguimiento y control de los almacenes propios y de personas Terceras Especializadas contratadas, donde se ubiquen los bienes muebles administrados por el Instituto.

Artículo 33. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Destino de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

Artículo 34. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer y supervisar el cumplimiento de las estrategias para la Administración, donación, asignación, devolución, uso, usufructo, decomiso, regularización y otorgamiento en depositaría de los bienes inmuebles que sean competencia de las coordinaciones regionales o, en su caso, cuando se lo instruya la persona titular de la Dirección Corporativa de Bienes.
- II. Conducir el registro de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de Bienes otorgados en depositaría o cualquier otra forma de uso.
- III. Poner a consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Bienes las solicitudes que cumplen los requisitos para el nombramiento de personas depositarias de los Bienes transferidos al Instituto e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento.
- IV. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de depositaría, uso y usufructo que celebre el Instituto respecto de los Bienes, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas.
- V. Supervisar la entrega o devolución de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción I de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o la entrega del valor de estos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos.

- VI. Coordinar la dictaminación de la situación jurídica que, en su caso, requieran los bienes inmuebles objeto o en proceso de regularización o formalización.
- VII. Coordinar, en su caso, la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles.
- VIII. Dar seguimiento a los contratos de seguros y de servicios de vigilancia que requieran los Bienes.
- IX. Coordinar la formalización ante persona notaria pública, cuando así corresponda, de la venta, permuta, asignación, usufructo y donación de los bienes inmuebles.
- X. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de “asegurado” a “extinción de dominio” de bienes inmuebles, conforme a la resolución de autoridad competente.
- XI. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de “asegurado” a “abandonado” de bienes inmuebles, conforme a la resolución de autoridad competente.
- XII. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos relacionados con la Administración, destrucción, devolución y regularización de los bienes inmuebles.

Artículo 35. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Verificar los proyectos de normativa y, en general, de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto.
- II. Tramitar la formalización, cuando así corresponda, de la venta, permuta, usufructo, donación o asignación de los bienes inmuebles.
- III. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles en la validación de expedientes y formalización de los bienes inmuebles enajenados.
- IV. Analizar, dictaminar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles.
- V. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, devolución, regularización y destino de bienes inmuebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica, cuando así lo requiera.
- VI. Realizar el cambio de situación jurídica de “asegurado” a “extinción de dominio” de bienes inmuebles, conforme a la resolución de autoridad competente.
- VII. Realizar el cambio de situación jurídica de “asegurado” a “abandonado” de todos los bienes inmuebles, conforme a la resolución de autoridad competente.

Artículo 36. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Administración de Bienes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Entregar y, en su caso, verificar la entrega de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción I del artículo 34 del presente Estatuto Orgánico, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando estos hayan sido enajenados o asignados.
- II. Dar seguimiento a la regularización de la situación administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional.
- III. Elaborar los nombramientos de las personas depositarias, usufructuarias y comodatarias de Bienes.
- IV. Dar seguimiento a los contratos de depositaría, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas.
- V. Autorizar el registro de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de Bienes otorgados en depositaría o cualquier otra forma de uso.
- VI. Dar seguimiento a los contratos de seguros y de servicios de vigilancia que requieran los Bienes.

CAPÍTULO VI

De la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos

Artículo 37. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir las etapas de transferencia, administración y conclusión para los procesos de Empresas y Empresas en Administración, incluida la de su devolución a las Entidades Transferentes, cuando proceda, de acuerdo con la normativa aplicable; la Administración de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos.

- II. Proponer a las instancias competentes las estrategias para los procesos de Empresas y Empresas en Administración; Administración de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos.
- III. Emitir, en su caso, las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas y Empresas en Administración; Administración de Activos Financieros, ejecución de Encargos, así como para las actividades relacionadas con los fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto, según corresponda.
- IV. Coordinar el ejercicio de los derechos corporativos de los Activos Financieros.
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección General para, en su caso, someterlos a las instancias competentes para su autorización, los instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión de los procesos de Empresas y Empresas en Administración, así como la ejecución de Encargos.
- VI. Presentar a la autorización de la persona titular de la Dirección General la agrupación de Empresas, Empresas en Administración, Encargos y Administración de Activos Financieros, así como la concentración de actividades afines para someterlo, en su caso, a consideración de las instancias competentes.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección General, para su autorización, las siguientes estructuras organizacionales para atender:
 - a) Los procesos de Empresas.
 - b) La ejecución de Encargos.
 - c) Las actividades de la etapa de conclusión; su agrupación, así como para la concentración de actividades afines.

En la ejecución de Encargos que no cuenten con estructura propia, el Instituto podrá autorizar la estructura correspondiente, misma que se deberá adscribir a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

- VIII. Autorizar el tabulador de sueldos del personal de las Empresas y Encargos, con base en las disposiciones aplicables.
- IX. Proponer a la persona titular de la Dirección General el nombramiento y remoción de las personas liquidadoras o Responsables de los Procesos de Desincorporación de Empresas, así como de las personas administradoras, interventoras, visitadoras, conciliadoras o síndicas, según corresponda, que lleven a cabo la administración, quiebra y concurso mercantil de las Empresas en Administración.
- X. Proponer para aprobación de la persona titular de la Dirección General, el nombramiento y remoción del personal para los procesos de desincorporación de Empresas y ejecución de Encargos que ocupen puestos equivalentes a los tres niveles jerárquicos inferiores al de la persona titular del Instituto u homólogos.
- XI. Fungir como persona delegada fiduciaria general en los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.
- XII. Coordinar las actividades que realice el Instituto en su carácter de fiduciario sustituto.

Artículo 38. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de los procesos de Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, así como fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto, según corresponda, así como llevar a cabo su evaluación.
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos el diseño y la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para las Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros, Encargos y fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto, bajo su responsabilidad, según corresponda, así como coordinar el seguimiento a la ejecución.

- III. Actualizar las Herramientas para controlar el registro y seguimiento de Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros, Encargos y fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto, bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, así como determinar su seguimiento.
- IV. Dar seguimiento e informar a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos sobre el cumplimiento de la aplicación de las Herramientas para las Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros, Encargos y fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto, bajo su responsabilidad, según corresponda.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos las mejores prácticas y documentar demás información que apoye la formulación de Directrices, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas públicas dentro del ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- VI. Proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, las estrategias para los procesos de las Empresas, Empresas en Administración, Encargos y administración de Activos Financieros, bajo su responsabilidad; y participar en las propuestas que presenten a consideración de la citada Dirección Corporativa, la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos y la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, conjunta o separadamente.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de Empresas, Empresas en Administración, Activos Financieros y Encargos.
- VIII. Fungir como apoyo de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos durante las etapas de transferencia, administración y conclusión para los procesos de Empresas y Empresas en Administración, en la Administración de Activos Financieros y en la ejecución de Encargos, cuando actúe como persona delegada fiduciaria general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, así como en la coordinación de actividades que realice el Instituto en su carácter de fiduciario sustituto.

Artículo 39. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las funciones de la persona liquidadora o Responsable de los Procesos de Desincorporación de las Empresas y Encargos, cuando el Instituto haya sido designado para tal efecto o, en su caso, desempeñar las funciones, una vez aceptado el nombramiento respectivo.
- II. Coordinar las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de las Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- III. Aprobar los términos de referencia de los estudios previos y, en su caso, diagnósticos para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- IV. Emitir la propuesta técnica y económica para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de Empresas, incluida, en su caso, la desincorporación de entidades paraestatales a través de concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos.
- VI. Proponer a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, a través de la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos, la aprobación de las Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas, la ejecución de Encargos, así como fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto.
- VII. Aprobar el presupuesto para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos, las proyecciones dadas por las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación y personas Responsables de la Ejecución de Encargos, así como a las presiones de gasto respectivas.

- VIII.** Aprobar y, en su caso, actualizar los planes de trabajo para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas, estrategias y objetivos planteados por las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación y personas Responsables de la Ejecución de Encargos.
- IX.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para autorización por parte de la persona titular de la Dirección General, la estructura de la plantilla ocupacional, para atender:
- a)** Los procesos de Empresas.
 - b)** La ejecución de Encargos.
 - c)** Las actividades de la etapa de conclusión, su agrupación, así como para la concentración de actividades afines.
- En la ejecución de Encargos que no cuenten con estructura propia, el Instituto podrá autorizar la estructura correspondiente, misma que se deberá adscribir a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- X.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, el tabulador de sueldos para el personal contratado para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- XI.** Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, la propuesta para aprobación de la persona titular de la Dirección General, de la contratación y remoción de las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación y de las personas Responsables de los Procesos de Encargos, así como del personal que ocupe cargos equivalentes a los tres niveles jerárquicos inferiores al de la persona titular del Instituto u homólogos, para llevar a cabo los procesos de Empresas y la ejecución de Encargos.
- XII.** Contratar, remover y autorizar los movimientos del personal y los niveles salariales conforme al tabulador de sueldos del personal contratado para llevar a cabo los procesos de desincorporación de Empresas y Encargos, así como proponer, en su caso, a las personas candidatas para desempeñar directamente el cargo de visitadora, conciliadora o síndica cuando el proceso de desincorporación de entidades paraestatales sea a través de concurso mercantil.
- XIII.** Asignar, en su caso, los recursos materiales de las Empresas y Encargos bajo su responsabilidad, al Instituto o a otros Encargos.
- XIV.** Comisionar al personal de las Empresas y Encargos bajo su responsabilidad, al Instituto u otros Encargos.
- XV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para autorización de la persona titular de la Dirección General, las propuestas de agrupación de Empresas, así como de concentración de actividades afines de las Empresas.
- XVI.** Coordinar la contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social en los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- XVII.** Emitir los informes de avances y de rendición de cuentas de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- XVIII.** Coordinar las actividades tendientes a administrar, sustituir o extinguir negocios fiduciarios donde el Instituto funja como fiduciario sustituto.
- XIX.** Establecer los planes de trabajo para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.
- XX.** Representar al Instituto en su calidad de persona delegada fiduciaria general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.
- XXI.** Otorgar y revocar, en calidad de persona delegada fiduciaria, los poderes que correspondan para actos de administración, pleitos y cobranzas para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto y para la defensa de su patrimonio, así como para la ejecución de los fideicomisos de garantía.
- XXII.** Asignar la ejecución de garantías fiduciarias y atención de juicios relacionados con fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, así como la emisión de opiniones jurídicas a personas Terceras Especializadas.
- XXIII.** Supervisar la ejecución de fideicomisos por la vía convencional, así como dar seguimiento a los procedimientos derivados de los mismos.

Artículo 40. Corresponde a las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación y personas Responsables de la Ejecución de Encargos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Representar a las empresas en desincorporación y Encargos para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable las empresas en desincorporación, Encargos, o cualquiera de sus personas servidoras públicas.
- III. Recibir física y jurídicamente las empresas en desincorporación, así como los Encargos, cuando resulte procedente.
- IV. Instrumentar y, en su caso, coordinar la instrumentación de las estrategias, planes de trabajo y Herramientas para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas, así como los Encargos.
- V. Emitir los informes de gestión que se requieran.
- VI. Registrar y, en su caso, coordinar el registro de todos los eventos y operaciones que afecten la contabilidad de las empresas en desincorporación y los Encargos, así como integrar la documentación soporte y emitir los estados financieros.
- VII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social a cargo de las empresas en desincorporación o Encargos.
- VIII. Verificar que, en su caso, se aseguren los bienes que formen parte de los activos de las empresas en desincorporación o Encargos.
- IX. Proponer, para autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, el presupuesto anual de las empresas en desincorporación o Encargos, de acuerdo con las presiones de gasto.
- X. Autorizar el ejercicio del gasto de las empresas en desincorporación o Encargos, de acuerdo con las presiones de gasto.
- XI. Gestionar y, en su caso, coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las comisiones intersecretariales competentes, Comités Técnicos, Junta de Gobierno y diferentes órganos colegiados del Instituto, relacionadas con las Empresas en desincorporación o ejecución de Encargos.
- XII. Coordinar la elaboración y suscribir el balance inicial y final de las empresas en desincorporación o de Encargos cuando resulte procedente.
- XIII. Presentar y, en su caso, coordinar la presentación a los órganos colegiados del Instituto, previa aprobación de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, los asuntos relativos a las Empresas en desincorporación o ejecución de Encargos, que deban someterse a su consideración y aprobación.
- XIV. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación de las instancias correspondientes, la plantilla ocupacional de las empresas en desincorporación o para la ejecución de Encargos.
- XV. Presentar a consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, la contratación del personal para llevar a cabo el proceso de desincorporación de Empresas o ejecución de Encargos.
- XVI. Coordinar la administración de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos del personal contratado para la desincorporación de Empresas e informar a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas.
- XVII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, la contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, de servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las empresas en proceso de desincorporación o Encargos, en términos del plan de trabajo definido.
- XVIII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que se encuentren sujetas las empresas en proceso de desincorporación o Encargos, establecidas en la normativa aplicable, bajo la coordinación de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos o de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

- XIX.** Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los respectivos archivos de las empresas en desincorporación o Encargos.
- XX.** Formalizar y, en su caso, coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas, así como la ejecución de Encargos, en términos de la normativa aplicable.
- XXI.** Cumplir y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las empresas en proceso de desincorporación o Encargos, establecidas en la normativa aplicable.
- XXII.** Incorporar en el módulo comercial del sistema informático institucional correspondiente, los bienes muebles e inmuebles y Activos Financieros de la empresa en proceso de desincorporación, así como del Encargo, susceptibles de ser comercializados.
- XXIII.** Ejercer las demás facultades que deriven de la normativa aplicable, así como atender y resolver los demás asuntos que le encomienden las personas titulares de la Dirección General, de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos o de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

Artículo 41. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- II.** Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- III.** Revisar o, en su caso, emitir el dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto, competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, previo dictamen, en su caso, de la persona Responsable del Proceso de Desincorporación de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno.
- IV.** Revisar o, en su caso, emitir la opinión de las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos en relación con los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, previo dictamen, en su caso, de quien tenga la responsabilidad jurídica de la Empresa que corresponda.
- V.** Revisar jurídicamente las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos de los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos, previa validación, en su caso, de la persona Responsable de la Ejecución del Encargo.
- VI.** Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, conjuntamente con la Coordinación de Liquidación de Activos, el estudio previo, los planes de trabajo y, en su caso, el diagnóstico; la propuesta para aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a estos.
- VII.** Formalizar la recepción de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, por sí o a través de las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación, personas Responsables de la Ejecución de Encargos, liquidadoras o administradoras, según corresponda, inclusive cuando la desincorporación de las entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil.

- VIII. Dar seguimiento a las actividades de transferencia, recepción y conclusión de los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea por concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- IX. Supervisar y dar seguimiento a las actividades de la persona visitadora, conciliadora y síndica, cuando hayan sido designadas para llevar a cabo el concurso mercantil de una entidad paraestatal en desincorporación bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de los fideicomisos en los que el Instituto funja como fiduciario sustituto.
- XI. Elaborar los proyectos de contratos de fideicomiso, mandatos o análogos que involucren recursos públicos federales, bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, con la participación y colaboración, en su caso, de la unidad administrativa solicitante del encargo fiduciario.
- XII. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios, así como de sustitución o extinción en los cuales el Instituto ostente la calidad de fiduciario sustituto, en estricto apego a los fines establecidos en los propios contratos, convenios modificatorios o reglas de operación, y de conformidad a la normativa aplicable.
- XIII. Compilar la información y llevar a cabo la rendición de cuentas de los encargos fiduciarios en los que el Instituto actúa en su calidad de fiduciario sustituto, ante las autoridades supervisoras que lo requieran, así como a las personas fideicomitentes y fideicomisarias, Comités Técnicos, a sus propios órganos fiscalizadores y a los órganos colegiados del Instituto que así lo requieran.
- XIV. Llevar a cabo los actos y trámites jurídicos correspondientes, directamente o a través de personas Terceras Especializadas, cuando éstas cuenten con instrumentos notariales que les faculden, en los procedimientos convencionales o judiciales, para la ejecución de los negocios fiduciarios, en los términos de los contratos de fideicomiso de garantía y demás disposiciones aplicables.
- XV. Coordinar la elaboración de los proyectos de convenios de extinción de fideicomisos, así como aquellos relativos a su sustitución fiduciaria; asimismo, revisar jurídicamente los proyectos de escrituras de transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción parcial del mismo.

Artículo 42. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Liquidación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos, el estudio previo, los planes de trabajo y, en su caso, el diagnóstico, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de Empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a estos.
- II. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.
- III. Dar seguimiento al cumplimiento de las facultades y funciones de las personas liquidadoras de Empresas o Responsables de los Procesos de Desincorporación, así como de la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva Fiduciaria y de Liquidación de Activos.
- IV. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, las propuestas de contratación y remoción del personal para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos, inclusive de quienes ocupen cargos equivalentes a los tres niveles jerárquicos inferiores al de la persona titular del Instituto u homólogos.
- V. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación de la persona titular de la Dirección General, la agrupación de Empresas y Encargos, la concentración de actividades afines para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos.

- VI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para aprobación de la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de las estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- VII. Proponer, para autorización de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, en su caso, la asignación de recursos materiales de las Empresas y Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, al Instituto u otros Encargos.
- VIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, la comisión del personal para los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, al Instituto u otros Encargos.
- IX. Dar seguimiento a las actividades de Administración y estrategias de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- X. Coordinar el resguardo del archivo de las Empresas y Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, una vez concluido el proceso correspondiente, conforme a la normativa aplicable.
- XI. Dar seguimiento a la integración y ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del flujo de efectivo de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- XII. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para autorización de las instancias competentes, la expedición y modificación del tabulador de sueldos, prestaciones laborales y niveles de sueldos para el personal contratado para llevar a cabo los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- XIII. Administrar los sueldos, salarios, prestaciones laborales, movimientos y niveles salariales para el personal contratado para llevar a cabo la liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- XIV. Dar seguimiento a la contabilidad, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de los procesos de Empresas, así como la ejecución de Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- XV. Elaborar y suscribir el balance inicial y final de las Empresas y Encargos bajo la coordinación y seguimiento de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, por sí o a través de las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación, personas Responsables de la Ejecución de Encargos, liquidadoras o administradoras, según corresponda.
- XVI. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por las Empresas y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.
- XVII. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, así como de las Empresas y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

Artículo 43. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Instrumentar y coordinar la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en Administración, en quiebra y en concurso mercantil, según corresponda, así como de sus Bienes recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente.
- II. Coordinar la transferencia, administración y preparación para el destino de Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

- III. Instrumentar la recepción física y jurídica de los Activos Financieros, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por la unidad administrativa competente, así como, en su caso, la devolución de los mismos.
- IV. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, las estrategias para llevar a cabo la administración de las Empresas en Administración a cargo del Instituto, así como para la administración y preparación para el destino de Activos Financieros y, en su caso, coordinar su ejecución.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en Administración y para la administración y preparación para el destino de los Activos Financieros, así como coordinar su instrumentación.
- VI. Supervisar la dictaminación jurídica de la recepción de Empresas en Administración para, en su caso, aceptar la administración, el nombramiento de persona visitadora, conciliadora o de síndica en la quiebra o el concurso mercantil.
- VII. Supervisar la dictaminación e implementar la devolución, en su caso, de Empresas en Administración, de sus remanentes o el valor de los mismos cuando exista imposibilidad para devolverlas.
- VIII. Coordinar la dictaminación de incosteabilidad de las Empresas en Administración, por sí o a través de una persona Tercera Especializada.
- IX. Dirigir la operación de las Empresas en Administración, así como, en su caso, proponer ante las instancias competentes su suspensión de actividades.
- X. Coordinar la solicitud que se realice ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en Administración, cuando proceda.
- XI. Ejercer o instruir el ejercicio, cuando corresponda, de los derechos corporativos de Empresas en Administración y Activos Financieros.
- XII. Coordinar las funciones de la persona administradora, interventora, visitadora, conciliadora o síndica cuando el Instituto haya sido designado para tal efecto, así como atender las actividades relacionadas con las Empresas en Administración bajo la responsabilidad del Instituto.
- XIII. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos el nombramiento de las personas administradoras, interventoras y representantes de la persona visitadora, conciliadora y síndica de las Empresas en Administración, según corresponda, así como su remoción, en términos de la normativa aplicable.
- XIV. Supervisar la formalización de la entrega de las Empresas en Administración a la persona administradora o interventora designada por el Instituto y, en su caso, a quien represente a la persona síndica.
- XV. Coordinar los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con las Empresas en Administración.
- XVI. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Empresas en Administración.
- XVII. Emitir los informes que se deberán presentar a las instancias de seguimiento y rendición de cuentas de las Empresas en Administración y Activos Financieros.
- XVIII. Vigilar que se mantenga actualizada la información financiera de las Empresas en Administración.
- XIX. Coordinar la contratación, directamente o a través de las personas administradoras, interventoras o síndicas correspondientes, de los seguros que se requieran para los Bienes que formen parte de los activos de las Empresas en Administración.
- XX. Instruir y coordinar la elaboración de los estudios previos a la recepción de Activos Financieros, los diagnósticos, análisis, dictámenes, auditorías y otros estudios para la definición de las líneas estratégicas para su administración y preparación para destino, así como para su seguimiento y supervisión, de conformidad con la normativa aplicable.
- XXI. Someter a la consideración de la unidad administrativa competente, la recuperación judicial y destino de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con las disposiciones aplicables.
- XXII. Aprobar los planes de trabajo para la Administración y preparación para el destino o devolución de los Activos Financieros.

Artículo 44. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en Administración, según corresponda, así como de sus Bienes recibidos de la Entidad Transferente cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente, y sancionar jurídicamente las respectivas actas de entrega recepción.
- II. Instrumentar la recepción física y jurídica de las Empresas en Administración, así como de sus Bienes, para lo cual deberá atender las obligaciones que el Instituto, en su carácter de visitador, conciliador o síndico, realice por conducto de personas Terceras Especializadas.
- III. Elaborar e instrumentar ante la autoridad competente la solicitud de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en Administración, previo dictamen de la persona Tercera Especializada.
- IV. Elaborar dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y, en general, todos los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados en el Instituto, competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno.
- V. Dar contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación con las Empresas en Administración y Administración de Activos Financieros.
- VI. Representar a las Empresas en Administración a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, por sí o a través de personas Terceras Especializadas, en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, concursal, arbitral o de amparo, así como supervisar que las personas Terceras Especializadas realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de las mismas.
- VII. Representar al Instituto, por sí o a través de personas Terceras Especializadas, y supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del mismo en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, concursal o arbitral, que sea promovida por terceras personas por actos derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de autoridad responsable.
- VIII. Gestionar, en su caso, la formalización privada y ante persona fedataria pública de los actos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, y sancionar los proyectos de los documentos correspondientes.
- IX. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, las estrategias para atender las quiebras o concursos mercantiles de Empresas en Administración a cargo del Instituto.
- X. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, planes de trabajo y rendición de cuentas para las empresas en quiebra o en concurso mercantil.
- XI. Instrumentar, conjuntamente con la Coordinación de Administración de Activos, las actividades del Instituto en su carácter de visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil a cargo del Instituto, por sí o a través de personas Terceras Especializadas.
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos las personas candidatas para desempeñar directamente el cargo de visitadora, conciliadora o síndica de las empresas en quiebra o concurso mercantil, así como su remoción, en términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. Verificar que la información financiera de las empresas en quiebra o en concurso mercantil se mantenga actualizada.
- XIV. Instrumentar las actividades para, en su caso, la contratación de los seguros que amparen los activos de las empresas en quiebra o concurso mercantil.

Artículo 45. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Administración de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

- II. Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos las estrategias para las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.
- III. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.
- IV. Instrumentar, conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, la recepción, devolución, destino o entrega de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.
- V. Dar seguimiento a las actividades que el Instituto, en su carácter de administrador de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, realice por conducto de sus administradores e interventores.
- VI. Recibir y devolver o, en su caso, dar seguimiento a la recepción y devolución física y jurídica de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, así como de sus bienes, cuando medie instrucción de autoridad competente.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, las personas candidatas para ocupar el cargo de administradora o interventora de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, así como su remoción en términos de la normativa que se emita.
- VIII. Instrumentar la formalización de la entrega de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio a la persona administradora o interventora nombrada por el Instituto.
- IX. Realizar los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.
- X. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los Bienes de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.
- XI. Gestionar las actividades para la emisión del dictamen de incosteabilidad de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio, a través de una persona Tercera Especializada.
- XII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación del registro, estudios previos, planes de trabajo, integración del presupuesto, flujo de efectivo, contabilidad y rendición de cuentas de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio del Instituto.

Artículo 46. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Administración y Preparación de Activos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir física y jurídicamente los Activos Financieros y realizar el correspondiente registro, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente.
- II. Devolver física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico emitido por parte de la unidad administrativa competente, o cuando la Entidad Transferente lo solicite.
- III. Proporcionar a la dirección ejecutiva que corresponda, la información requerida en relación con la Administración y destino de los Activos Financieros.
- IV. Integrar y gestionar la conformación de los expedientes con la información y documentación necesaria para la preparación de Activos Financieros para su destino.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, y gestionar, en su caso, las estrategias y los planes de trabajo para la Administración, devolución y preparación para el destino de Activos Financieros.
- VI. Instrumentar las Herramientas, así como las estrategias para la Administración y la preparación para destino de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- VII. Conducir y gestionar el registro, guarda y custodia de la documentación relativa a los Activos Financieros en Administración.

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

CAPÍTULO VII

De la Dirección Corporativa de Coordinación Regional

Artículo 47. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Instrumentar el cumplimiento de las estrategias institucionales emitidas por la Dirección Corporativa de Bienes, así como por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.
- II. Supervisar la evaluación del cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional.
- III. Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, monetización, destrucción, Administración, donación y asignación de Bienes.
- IV. Coordinar la contratación de personas terceras que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

- V. Determinar, en coordinación con la dirección corporativa que corresponda, la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en las operaciones del Instituto.
- VI. Definir indicadores relacionados con la operación regional para la Administración, asignación, donación, destrucción y devolución de Bienes.
- VII. Supervisar y, en su caso, rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando el Instituto, a través de alguna de sus unidades administrativas adscritas o cualquiera de sus personas servidoras públicas, sea señalado como autoridad responsable.

Artículo 48. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Realizar visitas a las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, para supervisar su desempeño y cumplimiento de los planes de trabajo, así como la ejecución de las estrategias institucionales.
- II. Supervisar las contrataciones de personas terceras que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.
- III. Supervisar la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles.
- IV. Supervisar la entrega de los Bienes transferidos al Instituto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando estos hayan sido enajenados, monetizados o asignados.
- V. Autorizar las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional y sus administraciones para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles.
- VI. Supervisar la ejecución de la remoción de depositarías o cualquier otra forma de uso y la recuperación de los Bienes.
- VII. Evaluar el cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional.
- VIII. Supervisar y, en su caso, rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando el Instituto, a través de alguna de sus unidades administrativas adscritas o cualquiera de sus personas servidoras públicas, sea señalado como autoridad responsable.

Artículo 49. Corresponde a las personas titulares de las coordinaciones regionales, adscritas a la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Instrumentar y ejecutar los programas institucionales en el ámbito de su competencia.
- II. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como en cualquier tipo de controversias judiciales, penales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del Instituto.
- III. Rendir los informes previos y justificados o interponer los recursos procedentes en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable la Coordinación Regional o sus personas servidoras públicas adscritas.
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas terceras y Terceras Especializadas contratadas para el desarrollo de sus facultades y actividades y, en su caso, contratar a las personas terceras que requieran para el desarrollo de sus actividades, en términos de la normativa aplicable.
- V. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del Instituto.
- VI. Verificar y, en su caso, dictaminar los asuntos relacionados con la procedencia de la recepción, Administración, destrucción y devolución de los Bienes.
- VII. Verificar y, en su caso, formalizar la recepción física y jurídica de los Bienes.
- VIII. Ejecutar la Administración de los Bienes.
- IX. Verificar la dictaminación y atención de los asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los Bienes.

- X. Ejercer los derechos patrimoniales del Instituto.
- XI. Verificar las solicitudes de la expedición del certificado de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso, y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos y, en su caso, ejecutar por sí mismo la solicitud.
- XII. Verificar la tramitación de la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante persona fedataria pública.
- XIII. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- XIV. Formalizar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
- XV. Coadyuvar en la tramitación de la formalización de la venta, usufructo o monetización de bienes inmuebles ante persona fedataria pública, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
- XVI. Gestionar, con la unidad administrativa competente, la autorización para la destrucción de bienes muebles, así como ejecutar la misma.
- XVII. Instrumentar, de manera conjunta con la unidad administrativa correspondiente, la entrega o remoción de depositarias o cualquier otra forma de uso, en términos de la normativa aplicable.
- XVIII. Informar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional los resultados del desempeño de sus facultades.
- XIX. Las demás que le instruyan las personas titulares de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional o de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional.

Artículo 50. Corresponde a las personas titulares de las administraciones titulares jurídicas y de recepción regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dictaminar la procedencia de la recepción, decomiso, extinción de dominio, devolución o destrucción de los Bienes determinados, e instrumentar su Administración, donación, asignación o destino previa instrucción de las unidades administrativas competentes.
- II. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos.
- III. Recibir física y jurídicamente los Bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto.
- IV. Rendir los informes previos y justificados, así como interponer los recursos respectivos, en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable la Coordinación Regional o cualquiera de sus personas servidoras públicas.
- V. Representar al Instituto en cualquier tipo de controversias judiciales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del Instituto.
- VI. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- VII. Ejecutar la entrega de los Bienes cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando estos hayan sido enajenados, monetizados o asignados.
- VIII. Dictaminar sobre la incosteabilidad de Bienes en Administración, en términos de la normativa aplicable.
- IX. Formalizar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
- X. Colaborar en la tramitación de la formalización de la venta, usufructo o monetización de bienes inmuebles ante persona fedataria pública, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
- XI. Tramitar la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante persona fedataria pública.
- XII. Las demás que le instruyan las personas titulares de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional o de la coordinación regional que corresponda.

Artículo 51. Corresponde a las personas titulares de las administraciones titulares de administración y recuperación regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto.
- II. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de personas terceras que coadyuven con el desempeño de sus actividades.
- III. Dictaminar sobre la procedencia de la recepción, destrucción o devolución de Bienes e instrumentar su Administración, donación, asignación y destino, previa instrucción de las unidades administrativas competentes.
- IV. Rendir los informes previos y justificados, así como interponer los recursos respectivos, en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable la coordinación regional o cualquiera de sus personas servidoras públicas.
- V. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- VI. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de documentos soporte relacionados con dichos créditos.
- VII. Participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de Activos Financieros.
- VIII. Ejecutar la donación o asignación de Bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
- IX. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando estos hayan sido enajenados o asignados.
- X. Las demás que le instruyan las personas titulares de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional o de la coordinación regional que corresponda.

CAPÍTULO VIII

De la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales

Artículo 52. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Fungir como enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades para la ejecución de los Encargos, entre cuyas actividades se encuentran el definir el diseño e instrumentación de las estrategias y criterios que deben trazarse para su correcta ejecución entre las Entidades Transferentes y las unidades administrativas del Instituto, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- II. Formular los criterios al órgano colegiado competente, relativos a la inversión de disponibilidades financieras propias, así como a los administrados por el Instituto, de los Encargos, reservas de pensiones, gastos médicos, y administración de riesgos de los portafolios de inversión; así como dirigir las estrategias de inversión aprobadas por aquél conforme a las condiciones de mercado.
- III. Conducir los mecanismos de supervisión para la asesoría que se brinde en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del Instituto que lo requieran, a efecto de dar el mismo tratamiento a las disponibilidades financieras que sean susceptibles de mantenerse productivas mediante cuentas de inversión.
- IV. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre los avances y resultados de la ejecución de los Encargos en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- V. Establecer las estrategias de promoción para que el Instituto reciba nuevas Entidades Transferentes.
- VI. Dirigir la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes, cuando así proceda.

- VII. Dirigir la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la Administración y recuperación de Activos Financieros, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- VIII. Conducir la rendición de cuentas de la ejecución de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- IX. Concertar, en el ámbito de su competencia, las acciones correspondientes con las diversas unidades administrativas del Instituto sobre la ejecución de nuevos Encargos encomendados por las Entidades Transferentes, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

Artículo 53. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Plantear a la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales las estrategias de enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades para recibir los Encargos, entre las cuales se deben considerar el establecimiento de la colaboración con las unidades administrativas del Instituto y la supervisión de las actividades que se lleven a cabo con las Entidades Transferentes y demás autoridades para la ejecución de los Encargos, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- II. Aplicar las políticas y estrategias dictadas por la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales y dirigir la promoción para la ejecución de nuevos Encargos, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- III. Someter a la consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales el informe sobre los avances y resultados de la ejecución de los Encargos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- IV. Supervisar las acciones necesarias para la rendición de cuentas de la ejecución de los Encargos en los plazos y términos establecidos en el marco legal y normativo aplicable, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- V. Supervisar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes cuando así proceda.
- VI. Determinar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la Administración y recuperación de Activos Financieros, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

Artículo 54. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A", en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Verificar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los módulos contables correspondientes a la ejecución de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la Administración y recuperación de Activos Financieros, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

- II. Dar seguimiento a las actividades que las unidades administrativas del Instituto realicen en el ámbito de su competencia, respecto de las operaciones contables para la atención de las Entidades Transferentes, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- III. Gestionar, con la unidad administrativa competente, la creación de los módulos necesarios para la ejecución de los Encargos respecto de los cuales así lo requieran las Entidades Transferentes, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- IV. Verificar el registro de las operaciones en la contabilidad conforme a la normativa aplicable, para la emisión de los estados financieros de los Encargos relacionados con las Entidades Transferentes a cargo de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.
- V. Gestionar las herramientas contables requeridas para la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de Bienes y la Administración y recuperación de Activos Financieros, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- VI. Coadyuvar con la unidad administrativa competente en la elaboración de las bases de colaboración, Procedimientos y demás instrumentos que, en su caso, procedan, relacionados con la ejecución de los Encargos, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- VII. Supervisar el ejercicio del presupuesto y flujo de efectivo relacionado con los Encargos encomendados por las Entidades Transferentes a cargo de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, con base en las disposiciones aplicables.
- VIII. Establecer los mecanismos de flujo de información, análisis, compilación y reporte de los resultados contables que permitan contar con información financiera confiable, veraz y oportuna para reportes internos y externos que acrediten los resultados de la ejecución de los Encargos, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- IX. Conciliar la integración de la información destinada a la rendición de cuentas respecto al ejercicio del presupuesto de los Encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.

Artículo 55. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B", en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar las actividades de enlace entre el Instituto, las Entidades Transferentes y demás autoridades para que la ejecución de los Encargos se lleve a cabo en los términos de las estrategias establecidas, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- II. Proponer a su superior jerárquico los instrumentos jurídicos y normativos relacionados con la ejecución de los Encargos y la atención a las Entidades Transferentes, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- III. Gestionar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la ejecución de los Encargos, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- IV. Coordinar las acciones de recopilación de información para la elaboración de los informes sobre los avances y resultados de la ejecución de los Encargos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

- V. Analizar, compilar y reportar los resultados de la ejecución de los Encargos para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.
- VI. Verificar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes las gestiones inherentes para informar a las unidades administrativas competentes del Instituto sobre la ejecución de Encargos encomendados, exceptuando de lo anterior a las Empresas, Empresas en Administración y a quienes tengan por objeto transferir bienes asegurados, decomisados o abandonados en procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

Artículo 56. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales, conforme a las condiciones de mercado, las estrategias de inversión para maximizar en lo posible el rendimiento de los recursos propios del Instituto, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, así como de los fideicomisos públicos en administración del Instituto, en términos de la normativa aplicable.
- II. Diseñar y ejecutar, en coordinación con las unidades administrativas competentes, previo sometimiento a consideración de la persona titular de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales para su presentación ante el órgano colegiado, los mecanismos relativos a la inversión de disponibilidades financieras propias, así como a los administrados por el Instituto, de los Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en cumplimiento a los acuerdos adoptados por los órganos colegiados respectivos.
- III. Implementar, conforme a las condiciones del mercado y a lo aprobado por el órgano colegiado, las estrategias de inversión de disponibilidades financieras propias, así como a los administrados por el Instituto, de los Encargos, reservas de pensiones, gastos médicos y fideicomisos públicos.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que se hagan a los intermediarios financieros, custodios y personas Terceras Especializadas contratados por el Instituto en materia de inversiones y, en su caso, evaluar su desempeño.
- V. Dirigir y coordinar la integración de los reportes mensuales y acumulados de resultados obtenidos relativos a la ejecución de las estrategias de inversión, a presentarse en el órgano colegiado respectivo.
- VI. Asesorar en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del Instituto y, en su caso, implementar los mecanismos de inversión correspondientes.

Artículo 57. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Inversiones, conforme a las condiciones de mercado, las estrategias de inversión para maximizar en lo posible el rendimiento de los recursos propios del Instituto, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, así como de los fideicomisos públicos en administración del Instituto, en términos de la normativa aplicable.
- II. Coordinar las acciones que se realicen en materia de cotización, negociación y concertación de los instrumentos a los que habrán de ser invertidas las disponibilidades financieras para maximizar en lo posible su rendimiento.
- III. Instruir a los intermediarios financieros, custodios, personas terceras y Terceras Especializadas contratados por el Instituto, para el cumplimiento de las decisiones de inversión emanadas de los órganos colegiados competentes, así como evaluar, en su caso, su desempeño y las decisiones relacionadas.
- IV. Verificar el proceso de la inversión en las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones, así como la transferencia de los recursos a las cuentas bancarias y de inversión institucionales establecidas para dichos fines.
- V. Verificar la liquidación de las operaciones y el registro de la información en el sistema informático institucional relativo a las operaciones de inversión.
- VI. Informar a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Inversiones los principales movimientos realizados en los distintos contratos de inversión, así como el estado que guarda el registro de las inversiones.

CAPÍTULO IX**De la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas**

Artículo 58. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, fondos de pensiones, de tecnologías de la información y comunicaciones, la prestación de los servicios generales, procesos y organización del Instituto.
- II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos, así como los estados financieros dictaminados.
- III. Validar el informe que presenta el Instituto a la Secretaría para integrar la Cuenta Pública.
- IV. Establecer mecanismos para el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normativa aplicable.
- V. Dirigir la aplicación de las medidas en materia de racionalidad, eficiencia y austeridad, establecidas en las disposiciones aplicables.
- VI. Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma.
- VII. Rescindir o dar por terminado anticipadamente, en su caso, los contratos y demás documentos relacionados que se hayan celebrado en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normativa aplicable, que le sean sometidos a su consideración por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, así como hacer efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.
- VIII. Coordinar los mecanismos de control de inventario, conservación de los Bienes patrimonio del Instituto y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso.
- IX. Supervisar la aplicación del programa de protección civil del Instituto.
- X. Suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen una obligación de pago derivada de la operación del Instituto.
- XI. Dirigir los mecanismos de los procesos de ingreso, profesionalización, estímulos, desarrollo y separación, así como el proceso de evaluación del desempeño del personal de Instituto.
- XII. Presentar a la persona titular de la Dirección General las propuestas de nombramiento o remoción de las personas servidoras públicas de los dos niveles jerárquicos inferiores que reciba de otras unidades administrativas en términos de la normativa aplicable, a efecto de ser sometidas a la Junta de Gobierno para los efectos legales correspondientes.
- XIII. Validar las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y someterlas a aprobación de la persona titular de la Dirección General para que, a su vez, ésta las someta a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno.
- XIV. Emitir las directrices para la elaboración o actualización de los manuales de Organización General, así como de Procedimientos del Instituto.
- XV. Dirigir la prestación de los servicios médicos conforme a las disposiciones laborales aplicables al Instituto.
- XVI. Coordinar las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del Instituto.
- XVII. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, así como la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.
- XVIII. Establecer las estrategias de conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero.
- XIX. Autorizar los programas de desarrollo humano en beneficio de las personas trabajadoras del Instituto, de las personas pensionadas y de sus familias.
- XX. Conducir la administración e innovación de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto.

- XXI.** Autorizar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Instituto contenida en medios electrónicos y en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos.
- XXII.** Participar en los trabajos de planeación institucional y programas transversales establecidos por las instancias competentes.
- XXIII.** Proponer los instrumentos normativo-administrativos asociados a los procesos y procedimientos de sus áreas de adscripción.
- XXIV.** Dirigir las actividades relativas a la implementación y seguimiento del control interno del Instituto.
- XXV.** Fungir como enlace del Instituto para la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como para el seguimiento de las observaciones y recomendaciones que estos determinen, y conducir las acciones de asistencia a las unidades administrativas del Instituto para dicho propósito.
- XXVI.** Ejercer cualquiera de las facultades que, en el ámbito de su competencia, le otorga el presente Estatuto Orgánico en las Empresas, Empresas en Administración, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General.

Artículo 59. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Participar, en coordinación con las áreas adscritas de su superior jerárquico, en el análisis y desarrollo de políticas y criterios relativos a sus facultades.
- II.** Proponer las estrategias en materia de relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero.
- III.** Participar en la revisión y negociación del Contrato Colectivo de Trabajo, así como del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.
- IV.** Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en el procedimiento para la aplicación de medidas disciplinarias al personal.
- V.** Colaborar en la elaboración de las bases de los procesos de contratación.
- VI.** Supervisar la atención y seguimiento de los asuntos de carácter normativo-administrativo.
- VII.** Coordinar, junto con las unidades administrativas del Instituto que correspondan, la atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que determinen las instancias fiscalizadoras.

Artículo 60. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I.** Dirigir las actividades en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos del Instituto, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- II.** Supervisar las acciones para el ejercicio, reembolso y pago del presupuesto asignado a las unidades administrativas del Instituto y, en su caso, a los Encargos, así como efectuar el registro de las operaciones en la contabilidad y la emisión de estados financieros del Instituto.
- III.** Revisar el proceso de entrega de información para órganos de fiscalización, así como obtener el dictamen correspondiente de los estados financieros y el dictamen presupuestario del ejercicio fiscal que corresponda.
- IV.** Proponer al superior jerárquico los proyectos de presupuesto de ingresos y egresos del Instituto para el ejercicio fiscal correspondiente, así como los calendarios de ingresos y gastos respectivos, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- V.** Supervisar la elaboración y autorizar el informe para integrarse a la Cuenta Pública del ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.
- VI.** Evaluar la aplicación de las disposiciones y los Procedimientos tendentes a cumplir con las obligaciones de pago, derivadas de la operación del Instituto.
- VII.** Supervisar la elaboración y registro, ante las autoridades competentes, de los documentos que se requieran en materia de recursos financieros.
- VIII.** Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad y austeridad presupuestaria que emitan las autoridades competentes.

- IX. Dirigir los procesos asociados a la concentración y dispersión de los recursos financieros, para el cumplimiento de las facultades de las unidades administrativas del Instituto.
- X. Plantear la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de la información inherente a los mecanismos de evaluación del desempeño institucional.
- XI. Revisar la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, así como las acciones tendientes a su cumplimiento.
- XII. Supervisar la difusión de la normativa y control interno en los medios electrónicos institucionales.

Artículo 61. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Presupuestos y Tesorería, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

Artículo 62. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Contabilidad, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar los trabajos destinados a la emisión de los dictámenes e informes de la persona auditora externa, designada por la autoridad competente.
- II. Verificar el registro de las operaciones en la contabilidad conforme a la normativa aplicable, para la emisión de los estados financieros del Instituto.
- III. Verificar que en la emisión de los estados financieros se haga constar la veracidad e integridad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el Instituto.
- IV. Revisar el cálculo de los impuestos y declaraciones de obligaciones fiscales a que se encuentra sujeto el Instituto, y presentarlos en la instancia correspondiente.
- V. Verificar y coordinar la elaboración de los anexos de la Cuenta Pública para su presentación en el sistema diseñado para ello.

Artículo 63. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Evaluación Institucional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar el seguimiento a los programas emitidos por las instancias competentes.
- II. Coordinar el seguimiento de las iniciativas de acciones de mejora institucional.

- III. Implementar los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, y las acciones tendentes a su cumplimiento.
- IV. Verificar la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de los mecanismos de evaluación del desempeño institucional.
- V. Coordinar las asesorías destinadas a la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras.
- VI. Verificar la difusión de la normativa y control interno, en los medios electrónicos institucionales.
- VII. Coordinar el seguimiento a los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional.
- VIII. Verificar la integración, seguimiento y remisión a las instancias competentes, de los mecanismos de evaluación del desempeño institucional.

Artículo 64. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la aplicación y difusión de políticas y criterios establecidos en materia de planeación organizacional y administración de recursos humanos.
- II. Coordinar los procesos y programas de profesionalización, servicio social y salud, así como coordinar su difusión, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- III. Supervisar la evaluación del desempeño del personal del Instituto y gestionar los estímulos y reconocimientos conforme a la normativa aplicable.
- IV. Proponer los mecanismos de desarrollo humano y de servicios médicos en beneficio de las personas trabajadoras del Instituto, de las personas pensionadas y de sus familias conforme a la normativa aplicable.
- V. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales del Instituto, el ejercicio del gasto y las gestiones ante las instancias competentes.
- VI. Validar los movimientos de personal que soliciten las unidades administrativas del Instituto y emitir los nombramientos del personal del Instituto que no correspondan a otra instancia hacerlo.
- VII. Coordinar la operación de remuneraciones y de prestaciones al personal, con sujeción a las disposiciones aplicables.
- VIII. Establecer los mecanismos administrativos de otorgamiento y recuperación de préstamos al personal del Instituto.
- IX. Supervisar el registro y la actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto.
- X. Controlar la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto.
- XI. Dirigir los trabajos de elaboración o actualización de los manuales de Organización General y de Procedimientos del Instituto.
- XII. Supervisar la prestación de los servicios médicos al personal, personas jubiladas y pensionadas que corresponda conforme a las disposiciones aplicables en cada caso.
- XIII. Coordinar la operación de las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del Instituto.
- XIV. Autorizar, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el Instituto, con base en la normativa aplicable.
- XV. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo, así como en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y, en su caso, suscribirlo.
- XVI. Conducir la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero.
- XVII. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicios y demás documentos en materia de recursos humanos.
- XVIII. Atender, en coordinación con la unidad administrativa correspondiente, la separación y baja del personal, así como el cumplimiento de los laudos.

Artículo 65. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Administración de Personal, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar el anteproyecto del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales.
- II. Supervisar las actividades de programación, presupuestación, ejercicio y control del gasto del Capítulo 1000, Servicios Personales del Instituto.
- III. Coordinar la actualización del inventario de plazas del Instituto.
- IV. Coordinar la elaboración de constancias y certificaciones con base en la normativa aplicable.
- V. Supervisar el pago de las remuneraciones, prestaciones e indemnizaciones, así como los descuentos y retenciones al personal del Instituto, y, en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como las originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas.
- VI. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como el correspondiente a las autoridades competentes.
- VII. Coordinar el proceso de otorgamiento de prestaciones conforme a las disposiciones aplicables, así como la recuperación de préstamos al personal del Instituto.
- VIII. Integrar, administrar, actualizar y resguardar los expedientes personales de las personas trabajadoras y extrabajadoras del Instituto.
- IX. Coordinar el proceso de ingreso de personal, así como la aplicación de los movimientos que soliciten las unidades administrativas y mandatos que administra el Instituto.
- X. Supervisar que la información cargada en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) y los informes para la Secretaría respecto de las personas servidoras públicas que se encuentran en la estructura orgánica autorizada para el Instituto, se realicen conforme al calendario y disposiciones establecidas.
- XI. Establecer los mecanismos de operación de credencialización del personal activo del Instituto, sus mandatos y personas pensionadas.

Artículo 66. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Servicios Médicos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

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

Artículo 67. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir la aplicación de las estrategias y programas de los recursos humanos y de la organización institucional establecidos por las instancias competentes.
- II. Coordinar los procesos y programas de capacitación, desarrollo de personal, evaluación del desempeño y colaborar en los procesos y programas de servicio social y prácticas profesionales.
- III. Coordinar el proceso de actualización de la estructura orgánica y ocupacional, y el catálogo de puestos del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables.

- IV. Supervisar la integración de las estructuras relacionadas con los Encargos bajo la administración del Instituto.
- V. Coordinar el proceso de elaboración o actualización de los manuales de Organización General y de Procedimientos.
- VI. Colaborar en la administración de los fondos de pensiones del Instituto constituidos como fideicomisos, y coordinar la contratación de los estudios actuariales de los mismos.
- VII. Coordinar el proceso de diagnóstico de cultura y clima organizacional del Instituto e implementar las acciones de mejora que correspondan.
- VIII. Promover convenios o acuerdos con proveedores de bienes y servicios en beneficio del personal del Instituto, sus mandatos, personas pensionadas y jubiladas.

Artículo 68. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios, de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- II. Coordinar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma, de conformidad con la normativa aplicable.
- III. Realizar el procedimiento para la rescisión o terminación anticipada de los contratos y demás documentos relacionados que se hayan celebrado en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y demás normativa aplicable, así como el relativo para hacer efectiva la garantía de cumplimiento correspondiente.
- IV. Dirigir la administración de los bienes patrimonio del Instituto y su inventario, así como la contratación de los seguros patrimoniales.
- V. Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto y arrendado, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables.
- VI. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles patrimoniales.
- VII. Dirigir la administración del archivo institucional, de conformidad con la normativa aplicable.
- VIII. Supervisar el funcionamiento de la oficialía de partes del Instituto.
- IX. Coordinar el programa interno de protección civil del Instituto, con base en las disposiciones aplicables.
- X. Suscribir los contratos y convenios con personas terceras y Terceras Especializadas, salvo los de carácter laboral, que impliquen obligaciones de pago al Instituto.
- XI. Coordinar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del Instituto, con apego a las medidas que emitan las autoridades competentes.
- XII. Coordinar la asesoría administrativa que se brinda a las unidades administrativas del Instituto en materia de contratación de personas terceras y Terceras Especializadas.
- XIII. Ejercer cualquiera de las facultades que, en el ámbito de su competencia, le otorga el presente artículo en las Empresas y Encargos, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas.

Artículo 69. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Dirigir la administración de la tecnología de información y comunicación que permita la innovación, optimización y estandarización de los procesos del Instituto.
- II. Proponer el portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
- III. Coordinar las tareas de soporte técnico y mantenimiento a los sistemas informáticos institucionales o plataformas que requieran las unidades administrativas.
- IV. Proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

- V. Presentar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del Instituto, transmitida o contenida mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar su implantación.
- VI. Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación, a efecto de asegurar la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte.
- VII. Supervisar la asignación de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a estos, de acuerdo con los criterios institucionales.
- VIII. Supervisar la administración de los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, así como la copia de seguridad de los mismos, en términos de la normativa aplicable.
- IX. Ejercer cualquiera de las facultades que, en el ámbito de su competencia, le otorga el presente artículo en las Empresas y Encargos, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas.

Artículo 70. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Supervisar la identificación de las necesidades de las unidades administrativas del Instituto en materia de desarrollos tecnológicos.
- II. Someter a consideración de su superior jerárquico las soluciones tecnológicas de desarrollo para la atención de las necesidades de las unidades administrativas.
- III. Coordinar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos.
- IV. Gestionar la adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos.
- V. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos.
- VI. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación.
- VII. Supervisar el mantenimiento y soporte a los sistemas informáticos institucionales.
- VIII. Ejercer cualquiera de las facultades que, en el ámbito de su competencia, le otorga el presente artículo en las Empresas y Encargos, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas o de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

Artículo 71. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Coordinar la entrega de servicios informáticos institucionales conforme a los criterios de asignación, seguimiento y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos.
- II. Coordinar los trabajos de mantenimiento y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones.
- III. Proponer los esquemas de seguridad informática, acceso y uso de la información del Instituto, transmitida o contenida, mediante tecnologías de la información y comunicaciones, y supervisar la implantación.
- IV. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación.
- V. Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a estos, de acuerdo con los criterios institucionales.
- VI. Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, en términos de la normativa aplicable.
- VII. Ejercer cualquiera de las facultades que, en el ámbito de competencia del Instituto, le otorga el presente artículo en las Empresas y Encargos, previa instrucción de la persona titular de la Dirección General, de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas o de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

CAPÍTULO X**De la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia**

Artículo 72. Corresponde a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aprobar las estrategias para la Comercialización de Bienes y mercadotecnia, así como la elaboración de estudios de mercado, en coordinación con la dirección corporativa que corresponda.
- II. Informar a las personas titulares de la Dirección General y de las direcciones corporativas que correspondan, sobre los resultados de la Comercialización de Bienes.
- III. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Comercialización de Bienes.
- IV. Coordinar, ante los órganos colegiados:
 - a) La presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Bienes, para su recomendación.
 - b) La presentación de la relación de los Bienes enajenados a través de sorteo, para su conocimiento.
- V. Coordinar, en su caso, la presentación de las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta, ante las Entidades Transferentes que así lo requieran.
- VI. Acordar con la persona titular de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la Comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas en Administración.
- VII. Coordinar ante persona fedataria pública, cuando corresponda, la formalización de venta de Activos Financieros y Empresas en Administración que realice el Instituto, a través de la Dirección Ejecutiva de Comercialización, o cuando le sea encomendada dicha formalización por las unidades administrativas competentes.
- VIII. Coordinar la emisión de comprobantes fiscales de cobranza y atención a las personas compradoras, derivada de los procesos de Comercialización de los Bienes.
- IX. Definir la estrategia de mercadotecnia del Instituto.
- X. Definir las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes.
- XI. Definir la estrategia de investigación e inteligencia de mercado.
- XII. Coordinar la implementación de planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen comercial e institucional.

Artículo 73. Corresponde a la persona titular de la Coordinación Jurídica de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer, elaborar, revisar y, en su caso, dictaminar los proyectos de normativa interna relacionados con la Comercialización de Bienes.
- II. Validar jurídicamente la documentación relacionada con la convocatoria, las bases de venta, sus modificaciones y actas de resultados y de fallos, contratos de cesión de derechos de Activos Financieros y de compraventa de Empresas de los procedimientos de Comercialización, así como las devoluciones de recursos a las personas compradoras, determinadas como procedentes por la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes.
- III. Evaluar y, en su caso, aprobar los documentos que permitan formalizar las ventas que realice el Instituto, con excepción de la formalización de bienes inmuebles.
- IV. Coordinar la asistencia de las personas fedatarias públicas a los procedimientos de venta que celebre el Instituto, hasta que se cuente con el fallo correspondiente.
- V. Atender cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por terceras personas por actos de Comercialización derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, que le hayan sido encomendados por ésta, para lo cual se podrá auxiliar de personas Terceras Especializadas.
- VI. Resolver las consultas jurídicas relativas a la Comercialización de Bienes que le formulen las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

Artículo 74. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia global de imagen del Instituto, cuando así se lo haya encomendado ésta.
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes.
- III. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia de investigación e inteligencia de mercado.
- IV. Implementar los planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen comercial e institucional.

Artículo 75. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer e instrumentar las estrategias de Comercialización de Bienes.
- II. Emitir los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de Bienes.
- III. Revisar, para su presentación ante los órganos colegiados:
 - a) Las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Bienes y, en su caso, tramitarlas, previa recomendación de dichos órganos.
 - b) La relación de los Bienes enajenados a través de sorteo, para su conocimiento.
- IV. Presentar a los órganos colegiados competentes del Instituto, mancomunadamente con la unidad administrativa correspondiente, las propuestas de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros.
- V. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la Comercialización de Bienes.
- VI. Supervisar que los procedimientos de venta de Bienes se desarrollen en términos de las disposiciones aplicables.
- VII. Coordinar las actividades relacionadas con la formalización de venta de Bienes, para lo cual solicitará la participación de la unidad administrativa que corresponda.

Artículo 76. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del Instituto, para la Comercialización de bienes muebles y Activos Financieros.
- II. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes muebles y Activos Financieros.
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes muebles y Activos Financieros.
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes muebles y Activos Financieros.
- V. Verificar la elaboración de las bases y convocatorias de los procedimientos de venta de bienes muebles y Activos Financieros.
- VI. Verificar, para su presentación ante el órgano colegiado competente:
 - a) La elaboración de los dictámenes para la recomendación de los asuntos sobre bienes muebles y Activos Financieros.
 - b) La elaboración de la relación de los bienes muebles enajenados a través de sorteo, para su conocimiento.

Artículo 77. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del Instituto, para la Comercialización de bienes inmuebles y Empresas en Administración.
- II. Verificar la elaboración de las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de bienes inmuebles y Empresas en Administración.
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes inmuebles y Empresas en Administración.
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes inmuebles y Empresas en Administración.
- V. Verificar, para su presentación ante el órgano colegiado competente:
 - a) La elaboración de los dictámenes para la recomendación de los asuntos sobre bienes inmuebles y Empresas en Administración.
 - b) La elaboración de la relación de los bienes inmuebles enajenados a través de sorteo, para su conocimiento.
- VI. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes inmuebles y Empresas en Administración.
- VII. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Comercialización la formalización de la venta de bienes inmuebles y, en su caso, para lo relacionado con Empresas en Administración, ante persona fedataria pública, en su caso, para efectos de enviar la solicitud a la dirección ejecutiva que sea competente de la misma.

Artículo 78. Corresponde a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de postventa derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución.
- II. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de atención a clientes derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución.
- III. Verificar la conciliación de los recursos obtenidos previo, durante y después de la realización de los procedimientos de venta de Bienes.
- IV. Supervisar la emisión y validación de comprobantes fiscales de los Bienes que, conforme a la normativa vigente, les corresponda.
- V. Aplicar las penalizaciones por incumplimiento en la Comercialización de Bienes.
- VI. Supervisar que se atiendan las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes.
- VII. Validar los análisis o estadísticas cuando le sean requeridos por otras unidades administrativas del Instituto.
- VIII. Proponer, en su caso, a la persona titular de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la postventa y atención a personas compradoras de Bienes.
- IX. Coordinar las actividades relacionadas con la postventa de Activos Financieros y Empresas.
- X. Autorizar las devoluciones de recursos a las personas compradoras cuando aquéllas se determinen procedentes, previa validación de la Coordinación Jurídica de Comercialización.

Artículo 79. Corresponde a la persona titular de la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la postventa y atención a clientes.
- II. Coordinar la conciliación de los recursos obtenidos previo, durante y después de la realización de los procedimientos de venta de Bienes.

- III. Verificar la emisión de comprobantes fiscales de los Bienes que así corresponda conforme a la normativa vigente.
- IV. Verificar que se apliquen las penalizaciones por incumplimiento en la Comercialización de Bienes.
- V. Verificar la gestión de los pagos a las personas Terceras Especializadas relacionadas con la Comercialización de los Bienes.
- VI. Verificar la validación de comprobantes fiscales requeridos por las personas compradoras de Bienes, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas.
- VII. Atender administrativamente las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes.
- VIII. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes la devolución de recursos a las personas compradoras cuando se estimen procedentes.
- IX. Elaborar los análisis y estadísticas cuando le sean requeridos por las unidades administrativas del Instituto.

CAPÍTULO XI

Del Órgano Interno de Control Específico

Artículo 80. El Instituto cuenta con un Órgano Interno de Control Específico, cuya persona titular será designada en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el ejercicio de sus facultades se auxiliará por las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades designadas en los mismos términos.

Las personas servidoras públicas a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

Artículo 81. La ausencia de la persona titular del Órgano Interno de Control Específico, así como las de las personas titulares de las áreas de Auditoría Interna, Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública; de Quejas, Denuncias e Investigaciones, y de Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPÍTULO XII

De las suplencias por ausencia y del encargo de despacho de la Dirección General

Artículo 82. La ausencia de la persona titular de la Dirección General del Instituto será suplida por las personas titulares de las direcciones corporativas en el orden de prelación siguiente:

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

La ausencia de las personas titulares de las direcciones corporativas será suplida por las personas titulares de las direcciones ejecutivas adscritas a su respectiva dirección, en el orden en el que se enumeran en el artículo 11 de este Estatuto Orgánico.

La ausencia de las personas titulares de las direcciones ejecutivas será suplida por las personas titulares de las coordinaciones que de ellas dependan, en el orden que se establece para cada dirección ejecutiva en el artículo 11 de este Estatuto Orgánico, con excepción de la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, que será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, la cual deberá tener al menos el nivel de persona titular de administración titular.

La ausencia de las personas titulares de las coordinaciones regionales será suplida por las personas titulares de las administraciones titulares regionales que de ellas dependan, en atención a la competencia y a su circunscripción territorial, en el orden que se establece en el artículo 11 de este Estatuto Orgánico.

Las demás personas servidoras públicas serán suplidas en sus ausencias por las personas inmediatas inferiores que de ellas dependan, en el ámbito de su competencia, salvo que se trate de personal operativo.

Las personas señaladas en el presente Estatuto Orgánico para suplir las ausencias a que se refiere el presente capítulo contarán con todas las facultades que les corresponden a las personas titulares de dichas unidades administrativas.

La designación de la persona encargada de despacho de la Dirección General se realizará en el mismo orden de prelación que establece el primer párrafo del presente artículo, quien deberá asumir las facultades que tiene conferidas en el artículo 9 del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de que deberá seguir asumiendo las facultades de su cargo.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Estatuto Orgánico entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Con la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico se abroga el Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2019 y su reforma publicada en dicho medio de difusión oficial el 4 de mayo de 2020, a partir de la cual cambió su denominación a Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

Tercero. Las unidades administrativas que con motivo de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico dejan de realizar determinadas facultades que ahora deben ser realizadas por otra unidad administrativa, contarán con un plazo no mayor a 120 días naturales para transferir archivos y, en su caso, recursos humanos, adecuar sistemas y cualquier otra actividad inherente que repercuta en las unidades administrativas que incorporan nuevas facultades con motivo de la expedición del nuevo Estatuto Orgánico. Lo anterior, en coordinación con las unidades administrativas de tecnologías de la información, recursos humanos y recursos materiales, para facilitar dichas actividades.

Las unidades administrativas a las que se refiere el párrafo anterior continuarán brindando atención a los diversos asuntos que eran de su competencia hasta en tanto no transfieran dicha responsabilidad y todos los documentos necesarios para su atención a la unidad administrativa que deba asumirlas.

Cuarto. Las unidades administrativas que conforme al presente Estatuto Orgánico asuman competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades administrativas, darán la atención y resolución que corresponda a los mismos en términos de lo dispuesto en el presente Estatuto Orgánico a partir de su entrada en vigor, salvo que se encuentre en el supuesto del último párrafo del transitorio tercero.

Quinto. Las referencias realizadas a las unidades administrativas que cambian de denominación se entenderán realizadas a la unidad administrativa que asume las facultades que correspondan, salvo que se encuentre en el supuesto del último párrafo del transitorio tercero.

Sexto. En cumplimiento a los artículos 15, tercer párrafo, 24 y 25, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, el Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado deberá inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Séptimo. El Instituto contará con un plazo de 180 días hábiles contados a partir de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, para armonizar su normativa conforme a lo dispuesto en el mismo.

Ingeniera **Andrea Enríquez Quintana**, titular de la Prosecretaría de la Junta de Gobierno del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con fundamento en el artículo 7, fracciones V y VII, del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, **CERTIFICO:** Que el presente documento constante de 67 fojas, incluida ésta, corresponde a una reproducción fiel y exacta del "Acuerdo INDEP-JG/42/88/24 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado", aprobado por la Junta de Gobierno del referido organismo descentralizado en su Octogésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el 28 de agosto de 2024. Ciudad de México, 03 de septiembre de 2024.- Rúbrica.

(R.- 557035)