INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

AVISO por el que se da a conocer la autorización del Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, así como la página electrónica en la que puede ser consultado por el público en general.

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.

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO, ASÍ COMO LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL

Ernesto Prieto Ortega, Director General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción I, 19 y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 11, 22, fracción I, y 59, fracciones I, V y XIV, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1 y 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 76, 87, fracciones I, IV y XV, de la de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, y 9, fracción XIV, del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y

CONSIDERANDO

Que el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (en lo sucesivo Instituto) es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que ha dejado de ser únicamente una entidad recaudadora de los bienes y activos transferidos para convertirse, además, en un instrumento toral de la política social del gobierno federal;

Que derivado de la actualización del Estatuto Orgánico del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2019 y reformado el 4 de mayo de 2020, resultó necesaria la adecuación del Manual de Organización General de la entidad, cuyo objeto es señalar la visión, misión, antecedentes y marco legal de la institución, así como describir su estructura orgánica y los objetivos y funciones de sus unidades administrativas;

Que, en razón de lo anterior, se actualizaron los objetivos, funciones y niveles de responsabilidad de las unidades administrativas que integran al Instituto, desde el nivel de Dirección General hasta el nivel de Administración, así como la misión y visión institucional con el fin de hacerlo acorde a su actual estructura y funcionamiento, y

Que con la finalidad de dar a conocer y enterar del Manual de Organización General del Instituto a todas las personas servidoras públicas que integran el organismo, así como hacerlo del conocimiento del público en general, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA AUTORIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO, ASÍ COMO LA PÁGINA ELECTRÓNICA EN LA QUE PUEDE SER CONSULTADO POR EL PÚBLICO EN GENERAL

PRIMERO. Se hace del conocimiento de las personas servidoras públicas del Instituto y del público en general, que el día 30 de junio de 2023 se autorizó el Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, el cual se encuentra disponible para consulta en las ligas electrónicas siguientes:

- https://www.gob.mx/indep/documentos/manual-de-organizacion-indep?state=published
- www.dof.gob.mx/2023/INDEP/ManualdeOrganizacionGeneral30062023.pdf

SEGUNDO. De forma adicional dicho Manual puede ser consultado de manera física en las oficinas que ocupa la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos del Instituto, ubicada en Avenida Insurgentes Sur #1931, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México.

TERCERO. El Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas del Instituto, por lo que deberán conocer su contenido y alcance.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abroga el Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes autorizado el 30 de mayo de 2012 y sus reformas, así como el Acuerdo por el que se difunde el Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2012.

Ciudad de México, 10 de julio de 2023.- El Director General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, **Ernesto Prieto Ortega**.- Rúbrica.

INDEP

Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado

FECHA DE AUTORIZACIÓN
30 JUN 2023

D. H

HOJAS DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS

AUTORIZÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Ernesto Prieto Ortega **Director General**		

VALIDARON		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Miguel Manuel Ramírez Mandujano **Director Corporativo Jurídico**		
Ignacio Pérez Colín **Director Corporativo de Bienes**		
Luis Bárcenas Vázquez **Director Corporativo de Administración y Liquidación de Activos**		
Rodolfo Martínez Figueroa **Director Corporativo de Coordinación Regional**		
Denisse Fabiola Ham Rábago **Directora Corporativa de Relaciones Institucionales**	Denisse H.	D-H

VALIDARON		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Aldo Jorge Arellano Serrano **Director Corporativo de Administración y Finanzas**		
Maricruz Gámez León **Directora Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia**		

REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Daniel Arturo Díaz Ibáñez **Director Ejecutivo de Recursos Humanos**		

ELABORÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Graciela Arellano López **Coordinadora de Desarrollo y Fondo de Pensiones**		

ÍNDICE

		Página
I.	**Introducción**	**5**
II.	**Antecedentes**	**6**
III.	**Marco jurídico**	**8**
IV.	**Atribuciones**	**20**
V.	**Misión, visión y valores**	**32**
VI.	**Estructura Orgánica**	**34**
VII.	**Organigrama**	**47**
VIII.	**Objetivos y funciones**	**48**
	Dirección General	48
	Dirección Corporativa Jurídica	68
	Dirección Corporativa de Bienes	111
	Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos	145
	Dirección Corporativa de Coordinación Regional	205
	Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales	221
	Dirección Corporativa de Administración y Finanzas	241
	Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia	308
IX.	**Glosario**	**346**
X.	**Transitorios**	**355**

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (Manual) es un instrumento de observancia obligatoria para las personas servidoras públicas del mismo en el ejercicio de sus funciones. Asimismo, brinda información de este organismo descentralizado a otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las de los gobiernos estatales y municipales, así como a todas las organizaciones públicas y privadas y a la ciudadanía en general.

El Manual tiene los siguientes objetivos:

a. Proporcionar información respecto de los antecedentes históricos y el marco jurídico aplicable al Instituto.

b. Comunicar al personal la misión, visión y valores que rigen la cultura organizacional del Instituto para su aplicación en las actividades cotidianas.

c. Describir los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica del Instituto, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Estatuto Orgánico vigente.

d. Establecer líneas de autoridad y dependencia entre las unidades administrativas del Instituto.

e. Proporcionar orientación al personal respecto a las funciones y responsabilidad de cada puesto a fin de facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la entidad.

f. Precisar las funciones encomendadas a cada unidad administrativa para evitar duplicidad y detectar omisiones y delimitar responsabilidades.

La actualización del presente Manual deberá realizarse de manera periódica o cuando se presente algún cambio en la normativa aplicable al Instituto que modifique funciones, adscripciones o denominaciones en la estructura organizacional autorizada, con el propósito de mantener su utilidad dentro de la organización.

II. ANTECEDENTES

El 19 de diciembre de 2002 el H. Congreso de la Unión, aprobó el decreto por el que se expidió la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el manejo de bienes, activos y empresas y, en particular, reducir los costos de administración, operación, custodia, liquidación y enajenación de los bienes a disposición del Gobierno Federal. Es por lo anterior que, de conformidad con lo establecido en el artículo transitorio sexto de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, el 8 de julio de 2003 se publicó en el DOF el primer Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

En la octava sesión extraordinaria de la Junta de Gobierno del SAE, se emitió el acuerdo SAE/JG/002/08E/10, con fundamento en los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 81, fracciones IX y XVI de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (Ley), aprobándose el proyecto de modificaciones a la Estructura Organizacional Básica del SAE, asimismo se instruyó iniciar las gestiones correspondientes ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de la Secretaría de la Función Pública.

En este contexto, se llevó a cabo la cancelación de la Dirección Corporativa del Proceso de Cartera, la Dirección Corporativa de Operación y la Dirección Corporativa de Planeación y Programas Interinstitucionales; en razón de ello, se reestructuraron las facultades de algunas unidades administrativas con la finalidad de agilizar y mejorar su operación, lo cual originó la reubicación de plazas en unidades administrativas existentes, la fusión de áreas en una sola unidad administrativa, así como el fortalecimiento de plazas en la operación regional creando una nueva Dirección Corporativa, así como en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la que se concentran las atribuciones relativas al fondo de pensiones y desarrollo de personal.

Debido al cambio a la estructura orgánica, se sometió a consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes con las respectivas adecuaciones, misma que fue autorizada en la sesión Trigésima Cuarta sesión ordinaria, mediante el acuerdo SAE-JG/006/34/11.

El 19 de octubre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el nuevo Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, abrogando el Estatuto Orgánico anterior, publicado el 6 de abril de 2004, así como todas sus reformas subsecuentes.

Mediante el Acuerdo 78/2017 publicado en el DOF, el 11 de septiembre de 2017, se establece que el SAE, queda agrupado en el subsector coordinado por la Subsecretaría de Ingresos, debido a que las liquidaciones de diversas sociedades nacionales de crédito encargadas al SAE habían sido concluidas y sus actividades se relacionan más con la esfera de competencia de la Subsecretaría de Ingresos.

Mediante el acuerdo del 09 de agosto de 2019 del DOF se promulgó la creación de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, la Ley de Concursos Mercantiles y la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y modifica la denominación del SAE como Instituto de Administración de Bienes y Activos (IABA), el cual continúa con las obligaciones y funciones asignadas.

El 22 de enero de 2020 fue publicado en el DOF el "*DECRETO por el que se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y, el Artículo Séptimo Transitorio del Decreto por el que se expide la Ley Nacional de Extinción de Dominio, y se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código Nacional de Procedimientos Penales, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, de la Ley de Concursos Mercantiles y de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 9 de agosto de 2019*", el cual establece que "*todas las referencias que hagan mención al Instituto de Administración de Bienes y Activos en la normatividad vigente, se entenderán realizadas al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado*".

III. MARCO JURÍDICO

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el DOF el 28 de mayo de 2021.

Leyes

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el DOF el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas, publicada en el DOF el 04 de abril de 2013. Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.
- Ley de Planeación, publicada en el DOF el 05 de enero de 1983. Última reforma publicada en el DOF el 16 de febrero de 2018.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2015.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el DOF el 11 de diciembre de 2013. Última reforma publicada en el DOF el 12 de noviembre de 2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el DOF el 19 de noviembre de 2019. Declaratoria de invalidez de artículos por Sentencia de la SCJN notificada al Congreso de la Unión para efectos legales el 06 de abril de 2022 y publicada en el DOF el 02-de septiembre de 2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el DOF el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada en el DOF el 19 de enero de 2023.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el DOF el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 27 de febrero de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994. Última reforma publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el DOF el 1 de diciembre de 2005. Última reforma publicada en el DOF el 27 de enero de 2017.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2004. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 09 de mayo de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el DOF el 1 de abril de 1970. Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el DOF el 19 de diciembre de 2002. Última reforma publicada en el DOF el 11 de mayo de 2022.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el DOF el 20 de mayo de 2004. Última reforma publicada en el DOF el 14 de septiembre de 2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008. Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero de 2018
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el DOF el 18 de mayo de 2018. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el DOF el 26 de enero de 2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el DOF el 18 de julio de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 27 de diciembre de 2022.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el DOF el 04 de mayo de 2015. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio, publicada en el DOF el 09 de agosto de 2019. Última reforma publicada en el DOF el 22 de enero de 2020 y sentencia de la SCJN en la acción de inconstitucionalidad 100/2019, notificada para efectos legales el 22 de junio de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el DOF el 03 de mayo de 2023.

- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, publicada en el DOF el 17 de octubre de 2012. Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928. Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el DOF el 05 de marzo de 2014. Última reforma publicada en el DOF el 19 de febrero de 2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada en el DOF el 05 de enero de 2022.
- Código de Conducta del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, aprobado en agosto de 2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 08 de febrero de 2022.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el DOF el 17 de junio de 2003. Última reforma publicada en el DOF el 29 de noviembre de 2006.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 13 de noviembre de 2020.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el DOF el 26 de enero de 1990. Última reforma publicada en el DOF el 23 de noviembre de 2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 28 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 24 de febrero de 2023.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el DOF el 30 de junio de 2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el DOF el 6 de marzo de 2023.

Estatuto

- Estatuto Orgánico del Instituto Para Devolver al Pueblo lo Robado, publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2019. Última reforma publicada en el DOF el 4 de mayo de 2020.

Acuerdos

- Acuerdo mediante el cual el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes queda agrupado en el subsector coordinado por la Subsecretaría de Ingresos, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2017.

- Acuerdo mediante el cual se delegan a diversos servidores públicos adscritos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, las facultades que se indican, publicado en el DOF el 04 de septiembre de 2012.

- Acuerdo por el que se definen las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales y de sus Oficinas de Atención Regional del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y se determinan los domicilios y horarios de Oficialías de Partes, publicado en el DOF el 27 de julio de 2020. Última reforma publicada en el DOF el 22 de noviembre de 2022.

- Acuerdo por el que se delega al Director Corporativo de Finanzas y Administración del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, la facultad que se indica, publicado en el DOF el 17 de abril de 2013.

- Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la facultad que se indica en materia de autorización de erogaciones de conformidad con el artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 19 de marzo de 2021.

- Acuerdo por el que se delega en la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la facultad que se indica en materia de autorización de erogaciones de conformidad con el artículo 63 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 19 de marzo de 2021.

- Acuerdo por el que se delega en las personas servidoras públicas adscritas a las áreas jurídicas de las Direcciones Corporativas y de las Direcciones Ejecutivas que se citan en el presente Acuerdo, la facultad de representación para la atención de los asuntos contenciosos en los que el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sean parte o tenga interés jurídico, publicado en el DOF el 27 de abril de 2021. Última reforma publicada en el DOF el 31 de octubre de 2022.

- Acuerdo por el que se delega en las personas titulares de la Dirección Corporativa de Bienes y de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, la facultad que se indica en materia de destrucción de bienes, publicado en el DOF el 11 de septiembre de 2020.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 24 de julio de 2017. Última reforma publicada en el DOF el 14 de diciembre de 2018.

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para el manejo de las disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 1 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 11 de febrero de 2020.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 05 de abril de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 2 de noviembre de 2017.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el DOF el 9 de agosto de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 03 de febrero de 2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el DOF 15 de julio de 2011. Última reforma publicada en el DOF el 30 de noviembre de 2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el DOF el 12 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 17 de mayo de 2019 y su Aclaración publicada el 27 de mayo de 2019.

- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF el 03 de noviembre de 2016. Última reforma publicada en el DOF el 05 de septiembre de 2018.

Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 30 de enero de 2013, modificado en DOF el 30 de diciembre de 2013.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 18 de septiembre de 2020.

- Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal, publicados en el DOF el 25 de mayo de 2022.

- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la administración y recuperación de activos financieros crediticios, publicados en el DOF el 04 de junio de 2020.

- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la condonación de créditos transferidos que se encuentren en la línea de acción de control y resguardo, así como los determinados como incosteables y/o incobrables, publicados en el DOF el 19 de enero de 2022.

- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales, publicados en el DOF el 23 de marzo de 2021.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios de vehículos blindados asegurados en los procedimientos penales federales y para conceder la utilización de los mismos a las instancias que integran el Consejo de Seguridad Nacional, así como a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que coadyuven en temas de seguridad nacional. Última reforma autorizada por la Junta de Gobierno en su 45ª sesión ordinaria del 18 de diciembre del 2013.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el nombramiento de depositarios y administradores de bienes y conceder la utilización de los mismos, publicados en el DOF el 19 de julio de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 28 de marzo del año 2016.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la administración de bienes, publicados en el DOF el 13 de enero de 2006.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la destrucción de bienes, publicados en el DOF el 13 de enero de 2006.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la devolución de bienes, publicados en el DOF el 13 de enero de 2006.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la donación de bienes, publicados en el DOF el 9 de julio de 2008. Última reforma publicada en el DOF el 13 de octubre de 2017.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la operación del costo de administración relativo a los gastos inherentes a la asistencia y defensa legal para los servidores públicos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, miembros y servidores públicos convocados a participar en su Junta de Gobierno, así como otros cargos nombrados por ésta, por virtud de los actos y resoluciones que llevan a cabo en el ejercicio de sus atribuciones para el cumplimiento del objeto del organismo, aprobados el 8 de diciembre de 2016.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de bienes que no tengan el carácter de asegurados o decomisados en procedimientos penales federales, ni provengan de operaciones de comercio exterior o de la Tesorería de la Federación, publicados en el DOF el 13 de enero de 2006.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de los bienes provenientes de comercio exterior que se indican, por parte del Servicio de Administración Tributaria, publicados en el DOF el 12 de julio de 2005.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia de los bienes que se indican, por parte de la Tesorería de la Federación, publicados en el DOF el 02 de mayo de 2006.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia y destino de vehículos que se encuentran o que ingresen a los depósitos vehiculares federales o a los patios de permisionarios federales autorizados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicados en el DOF el 28 de marzo de 2014.

- Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de los procesos de empresas y encargos, publicados en el DOF el 09 de abril de 2018.

Directrices

- Directrices del Instituto de Administración de Bienes y Activos para la administración de empresas sujetas a procedimientos penales federales, emitidas el 12 de noviembre de 2019.

- Directrices del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en materia de destrucción de bienes muebles, emitidas el 08 de abril de 2021.

- Directrices del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en materia de valuación, emitidas el 02 de julio de 2020.

- Directrices del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para el otorgamiento y revocación de poderes y demás servicios solicitados ante fedatarios públicos necesarios para la operación y defensa del Instituto, empresas, empresas en administración y/o encargos, emitidas el 25 de mayo de 2021.

- Directrices del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para el registro, formalización y regularización de bienes y activos provenientes de recuperación especializada por la vía judicial, en favor del Instituto, sus empresas y/o encargos, emitidas el 30 de abril de 2020.

- Directrices del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la asignación y reasignación de asuntos y la evaluación de las personas abogadas externas, emitidas el 29 de junio de 2022.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para dar destino a los bienes muebles que le son transferidos, emitidas el 10 de noviembre de 2014. Última modificación de 28 de agosto de 2017.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el funcionamiento de un mecanismo de alertas relacionadas con las actuaciones de abogados externos, emitidas el 31 de julio de 2019.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el Intercambio de Información y la aplicación contable de activos financieros, emitidas el 20 de marzo de 2013. Última modificación de 01 de septiembre de 2017.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para el registro, renovación y cancelación o baja de la clave de registro de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos, emitidas el 04 de octubre de 2012.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la atención de los asuntos jurídicos y defensa legal del organismo, empresas y/o encargos, emitidas el 15 de mayo de 2019.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Atención y Seguimiento de los Juicios de Amparo, emitidas el 31 de julio de 2019.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la inactivación y conclusión de procedimientos legales, en los que el Organismo, sus encargos y/o empresas sean parte, emitidas el 31 de julio de 2019.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la integración de los informes que se rinden a las entidades transferentes, emitidas el 04 de octubre de 2012.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la presentación, análisis y, en su caso, autorización de pago de gastos a comprobar y de juicio, emitidas el 31 de julio de 2019.

- Directrices del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la utilización de recursos disponibles provenientes de convenios de cesión de derechos y obligaciones celebrados con entidades que han concluido su proceso de desincorporación, para la atención de encargos deficitarios, emitidas el 27 de mayo de 2016.

- Directrices para la comercialización de activos financieros transferidos al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes y de sus encargos, última modificación de 04 de enero de 2016.

Otros

- Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes emitida el 21 de diciembre de 2005.

- Bases para la integración, organización y funcionamiento de los Subcomités del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitidas en junio de 2020.

- Bases para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitidas en junio de 2020.

- Contrato Colectivo de Trabajo, emitido el 06 de diciembre de 2013.

- Criterios de operación de viáticos y pasajes, emitidos el 28 de enero de 2021, actualizados el 11 de julio de 2022.

- Disposiciones generales para la celebración de contratos plurianuales del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitidos el 19 de marzo de 2013.

- Manual de Contabilidad Gubernamental para el Sector Paraestatal Federal, correspondiente al ejercicio fiscal vigente.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en marzo de 2021.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Bienes Muebles del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en marzo de 2021.

- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Donaciones, emitido en noviembre de 2021.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en marzo de 2021.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité Interno para el Uso Eficiente de la Energía en el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en agosto de 2021.
- Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en diciembre de 2020.
- Manual de integración y funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Procedimientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en marzo de 2021.
- Manual de integración, funcionamiento y operación del Comité de Bienes Asegurados, emitido en noviembre de 2021.
- Manual de integración, funcionamiento y operación del Comité de Dirección, emitido en 2003 y última modificación del 1 de noviembre de 2011.
- Manual de integración, funcionamiento y operación del Comité de Inversiones, emitido el 11 de noviembre de 2003 y última modificación de 25 de septiembre de 2012.
- Manual para la integración, organización y funcionamiento del Comité de Operación del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido el 09 de septiembre de 2003, actualizado el 9 junio de 2022.
- Metodología para la asignación y reasignación de asuntos, así como para el turno de dictaminación de asuntos relevantes, emitida el 30 de junio de 2022.
- Metodología para la evaluación de personas abogadas externas, emitida el 30 de junio de 2022.
- Metodología para la inspección física de bienes muebles que solicite el Instituto de Administración de Bienes y Activos al tercero especializado bajo el contrato de servicio de valuación de bienes muebles, emitida el 27 de enero de 2020.

- Metodología para la modificación y/o actualización de perfiles de puestos., emitida el 22 de abril de 2021.
- Metodología y criterios para la elaboración de referencias de valor de bienes. emitida el 01 de octubre de 2018.
- Metodología y criterios para la elaboración de referencias de valor de vehículos procedentes del programa chatarra SAE-SCT, en términos del numeral vigésimo de las políticas, bases y lineamientos para la venta de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas que realice el Instituto de Administración de Bienes y Activos emitida el 12 de noviembre de 2019.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitidas el 03 de octubre de 2011, modificadas el 18 de diciembre de 2013 y publicadas en el DOF el 05 de abril de 2017.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitido en 2014.
- Políticas, Bases y Lineamientos para la venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas en administración y/o sus bienes que realice el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, publicados en el DOF 27 de enero de 2017. Última reforma publicada 14 de septiembre de 2021.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Procedimiento y Protocolo para la recepción y atención de denuncias presentadas ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, emitido en junio de 2020.
- Reglamento Interior de Trabajo, emitido el 06 de diciembre de 2013.
- Reglamento Interno de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del SAE, emitido el 23 de octubre de 2008.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado (GIMAINDEP), emitidas el 06 de julio de 2022.
- Reglas de operación para el reconocimiento de antigüedad en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitidas el 10 de mayo de 2016.

IV. ATRIBUCIONES

Para el cumplimiento del objeto del Instituto, éste y sus personas servidoras públicas de mandos medios y superiores contarán con las atribuciones que se indican a continuación.

Por su parte, el Instituto se rige por las atribuciones conferidas en los artículos 78 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 4 de su Reglamento.

La Dirección General tiene las facultades y atribuciones que establecen los artículos 87 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 9 del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. También tiene dentro de sus facultades y obligaciones las mencionadas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, así como las previstas en otros ordenamientos aplicables.

En tanto que las personas titulares de las direcciones corporativas, direcciones ejecutivas, coordinaciones y administraciones titulares se regirán por los artículos 12, 13, 14 y 15 del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, respectivamente, los cuales establecen las atribuciones generales acordes al nivel de mando, independientemente de las que les corresponda de acuerdo con la especificidad de su materia.

LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 78.- Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto contará con las siguientes atribuciones:

I.- Recibir, administrar, enajenar, monetizar, y destruir los Bienes de las Entidades Transferentes conforme a lo previsto en la presente Ley, así como realizar todos los actos de administración, pleitos y cobranzas y de dominio respecto de los Bienes, activos o empresas, aun y cuando se trate de entidades paraestatales en proceso de desincorporación, en aquellos casos en que así lo determine la Secretaría;

II.- Administrar, enajenar y monetizar los Bienes, activos o empresas, que previa instrucción de autoridad competente, se le encomienden por la naturaleza especial que guardan los mismos;

Tratándose de numerario asegurado, decomisado, abandonado o sujeto a extinción de dominio, será captado y administrado en las cuentas que determine el Instituto;

III.- Optimizar los bienes para darles un destino, de conformidad con las disposiciones contenidas en el Reglamento;

IV.- Fungir como visitador, conciliador y síndico en concursos mercantiles y quiebras, de conformidad con las disposiciones aplicables y, supletoriamente, con lo dispuesto en el presente ordenamiento en materia de enajenación de Bienes que conformen la masa concursal, debiendo recaer tales designaciones en el Instituto, invariablemente, tratándose de empresas aseguradas;

V.- Fungir como liquidador único del Gobierno Federal de las empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades nacionales de crédito y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, organismos autónomos, entidades de interés público, empresas productivas del estado, así como toda clase de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles;

VI.- Ejecutar los mandatos y encargos en nombre y representación del Gobierno Federal, incluyendo todos los actos jurídicos que les sean inherentes;

VII.- Manejar los créditos que el Gobierno Federal destine o haya destinado para otorgar su apoyo financiero a las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares del crédito, así como la celebración de todos los actos necesarios para la recuperación de tales créditos, bien sea que las instituciones se rehabiliten o liquiden;

VIII.- Celebrar convenios de coordinación y colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, así como con organizaciones de productores deudores, sociedades de ahorro y préstamo y entidades de fomento en las que participen los gobiernos estatales y municipales, con el objeto de que coadyuven en la recuperación de la cartera vencida, pudiendo estipularse la cesión gratuita u onerosa de créditos, de conformidad con lo que establezcan los lineamientos que al efecto expida la Junta de Gobierno;

IX.- Extinguir los fideicomisos públicos y privados;

X.- Fungir como fiduciario sustituto en los fideicomisos constituidos en instituciones de crédito, instituciones de seguros, instituciones de fianzas, sociedades financieras de objeto limitado y almacenes generales de depósito, cuya liquidación sea encomendada al Instituto, así como, en aquellos en los que actúe con el carácter de fideicomitente o fideicomisario el Gobierno Federal o alguna entidad paraestatal de la Administración Pública Federal;

XI.- Celebrar contratos de prestación de servicios necesarios para la atención de los Encargos que le sean conferidos cuyo cumplimiento de pago sea con cargo a recursos de los mismos; su duración podrá ser superior al ejercicio fiscal de que se trate, por lo que en caso de que el ingreso neto sea insuficiente, la diferencia se cubrirá con cargo a la cuenta específica

destinada a financiar las operaciones del Instituto, a que se refiere el artículo 89 de esta Ley, en los términos que para tal efecto determine la Junta de Gobierno, de acuerdo con los esquemas autorizados por la Secretaría, y

XII.- Realizar todos los actos, contratos y convenios necesarios para llevar a cabo las atribuciones anteriores.

Artículo 87.- El Director General del Instituto tendrá las facultades siguientes:

I. Representar al Instituto, para todos los efectos legales, incluyendo los laborales y delegar esa representación en los términos que señale su Estatuto Orgánico;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Administrar el presupuesto del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables. En caso de ser necesarias erogaciones de partidas no previstas en el presupuesto, el Director General deberá previamente obtener la aprobación de la Junta de Gobierno;

IV. Dirigir y coordinar las actividades del Instituto, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, en el Reglamento y en los acuerdos que al efecto apruebe la Junta de Gobierno;

V. Asistir, con voz, pero sin voto, a las sesiones de la Junta de Gobierno;

VI. Nombrar y remover depositarios, interventores o administradores de los bienes de manera provisional y someter consideración de la Junta de Gobierno el nombramiento definitivo; así como removerlos del cargo de manera definitiva cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente;

VII. Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno;

VIII. Presentar a la Junta de Gobierno para su aprobación, los programas y presupuestos del Instituto;

IX. Proponer a la Junta de Gobierno el nombramiento o remoción de los servidores públicos de las dos jerarquías administrativas inferiores a la del propio Director General, con excepción de aquellos servidores públicos cuyo nombramiento corresponda a otra dependencia o entidad en términos de las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas aplicables, así como nombrar y contratar a los demás empleados del Instituto;

X. Rendir los informes a la Junta de Gobierno relacionados con la administración y manejo de los bienes; respecto de la administración, enajenación o destino, así como del desempeño de los depositarios, liquidadores, interventores o administradores designados y de los terceros a que se refiere el artículo 1 de esta Ley;

XI. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los Bienes del Instituto;

XII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto, para así poder mejorar su gestión;

XIII. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

XIV. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar a la Junta de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con la Junta de Gobierno y escuchando al Comisario Público, y

XV. Las demás que señalen esta Ley u otras disposiciones aplicables, o las que, mediante acuerdo de la Junta de Gobierno, le sean otorgadas.

LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 22.- Las directoras y los directores generales de los organismos descentralizados, en lo tocante a su representación legal, sin perjuicio de las facultades que se les otorguen en otras leyes, ordenamientos o estatutos, estarán facultados expresamente para:

I. Celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto;

II. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, y pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran de autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias con apego a esta Ley, la ley o decreto de creación y el estatuto orgánico;

III. Emitir, avalar y negociar títulos de crédito;

IV. Formular querellas y otorgar perdón;

V. Ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive del juicio de amparo;

VI. Comprometer asuntos en arbitraje y celebrar transacciones;

VII. Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que les competan, entre ellas las que requieran autorización o cláusula especial. Para el otorgamiento y validez de estos poderes, bastará la comunicación oficial que se expida al mandatario por el Director General. Los poderes generales para surtir efectos frente a terceros deberán inscribirse en el Registro Público de Organismos Descentralizados; y

VIII. Sustituir y revocar poderes generales o especiales.

Las directoras y los directores generales ejercerán las facultades a que se refieren las fracciones II, III, VI y VII bajo su responsabilidad y dentro de las limitaciones que señale el Estatuto orgánico que autorice el Órgano o Junta de Gobierno.

Artículo 59.- Serán facultades y obligaciones de las personas Titulares de las Direcciones Generales de las entidades, las siguientes:

I. Administrar y representar legalmente a la entidad paraestatal;

II. Formular los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos de la entidad y presentarlos para su aprobación al Órgano de Gobierno. Si dentro de los plazos correspondientes la Directora o Director General no diere cumplimiento a esta obligación, sin perjuicio de su correspondiente responsabilidad, el Órgano de Gobierno procederá al desarrollo e integración de tales requisitos;

III. Formular los programas de organización;

IV. Establecer los métodos que permitan el óptimo aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad paraestatal;

V. Tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones de la entidad se realicen de manera articulada, congruente y eficaz;

VI. Establecer los procedimientos para controlar la calidad de los suministros y programas, de recepción que aseguren la continuidad en la fabricación, distribución o prestación del servicio;

VII. Proponer al Órgano de Gobierno el nombramiento o la remoción de los dos primeros niveles de servidores de la entidad, la fijación de sueldos y demás prestaciones conforme a las asignaciones globales del presupuesto de gasto corriente aprobado por el propio Órgano;

VIII. Recabar información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones de la entidad paraestatal para así poder mejorar la gestión de la misma;

IX. Establecer los sistemas de control necesarios para alcanzar las metas u objetivos propuestos;

X. Presentar periódicamente al Órgano de Gobierno el informe del desempeño de las actividades de la entidad, incluido el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes. En el informe y en los documentos de apoyo se cotejarán las metas propuestas y los compromisos asumidos por la dirección con las realizaciones alcanzadas;

XI. Establecer los mecanismos de evaluación que destaquen la eficiencia y la eficacia con que se desempeñe la entidad y presentar al Órgano de Gobierno por lo menos dos veces al año la evaluación de gestión con el detalle que previamente se acuerde con el Órgano y escuchando al Comisario Público;

XII. Ejecutar los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno;

XIII. Suscribir, en su caso, los contratos colectivos e individuales que regulen las relaciones laborales de la entidad con sus trabajadores; y

XIV. Las que señalen las otras Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y demás disposiciones administrativas aplicables con las únicas salvedades a que se contrae este ordenamiento.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES DEL SECTOR PÚBLICO

Artículo 4.- El SAE contará con las atribuciones que le confiere la Ley, el Código Federal de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES

Artículo 15.- Los titulares de las entidades paraestatales, con el objeto de garantizar que la conducción de éstas se sustente en criterios de eficiencia, eficacia y productividad, y de alcanzar las metas y objetivos de los programas institucionales respectivos, deberán instrumentar y ejecutar en sus términos los acuerdos que dicte el órgano de gobierno; cumplir con las disposiciones aplicables; establecer indicadores de gestión y sistemas adecuados de operación, registro, información, seguimiento, control y evaluación de las operaciones de la entidad; instrumentar y supervisar el cumplimiento de programas de modernización, descentralización, desconcentración, simplificación administrativa y de capacitación actualización y entrenamiento de personal, establecer, con autorización del órgano de gobierno, los sistemas de administración de personal e incentivos, así como vigilar

que los distintos niveles de servidores públicos de la entidad, desarrollen sus actividades con sujeción a lo establecido en este artículo.

ESTATUTO ORGÁNICO DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

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

I. Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, así como delegado fiduciario especial en los casos en que sea nombrado como tal para ejercer las atribuciones propias del Instituto;

II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos del Instituto que sean de su competencia;

III. Definir Directrices para la operación del Instituto, en términos de la normativa aplicable;

IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del Instituto, los cuales, en el caso de los anuales para cada ejercicio, deberán incluir el dictamen del auditor externo designado por la Secretaría de la Función Pública;

V. Someter a consideración de la Junta de Gobierno, previo informe de los Comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conserven órganos colegiados que sean competentes para estos efectos;

VI. Autorizar, en su caso, la utilización provisional de los bienes muebles e inmuebles de conformidad con la normativa aplicable;

VII. Informar a la Junta de Gobierno sobre las remociones que haga de los liquidadores, síndicos, conciliadores, depositarios, interventores o administradores de los Bienes en términos de las disposiciones aplicables;

VIII. Autorizar las asignaciones que realice el Instituto, en términos de la normativa aplicable;

IX. Determinar los casos en que los servidores públicos del Instituto deberán ejercer sus atribuciones de manera mancomunada;

X. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al Instituto, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

XI. Otorgar y revocar poderes generales o especiales con las facultades que le correspondan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial, así como conferir la facultad para que el apoderado pueda a su vez otorgar y revocar poderes generales o especiales;

XII. Proponer a la Junta de Gobierno el monto de los recursos que se deberán depositar en el fondo para financiar las operaciones del Instituto a que se refiere la Ley o cualquier otra disposición legal;

XIII. Proponer a la Junta de Gobierno los porcentajes relativos a la Cuenta Especial y Fondo de Reserva a los que hace referencia la Ley Nacional de Extinción de Dominio;

XIV. Autorizar el Manual General de Organización del Instituto;

XV. Nombrar provisionalmente y remover a los liquidadores de Empresas y Empresas en administración y someter su nombramiento definitivo a la Junta de Gobierno;

XVI. Autorizar las estructuras de las empresas en desincorporación;

XVII. Designar como encargados de despacho a los servidores públicos que habrán de ocupar las dos jerarquías inferiores a las del Director General, en tanto se someta el nombramiento respectivo a la Junta de Gobierno;

XVIII. Participar como integrante del Gabinete Social de la Presidencia de la República, así como cualquier otro Órgano Colegiado en el que forme parte, y, en su caso, encabezar su Secretaría Técnica, conforme a lo establecido en el artículo 44 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y

XIX. Las demás que señalen la normativa aplicable, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

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

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

I. Representar al Instituto, para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Formular la propuesta al Director General de los asuntos que deban someterse a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;

IV. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas, Empresas en administración o Encargos, según corresponda;

V. Formular, de manera conjunta con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, la propuesta al Director General de las estructuras de las unidades administrativas de su adscripción;

VI. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley;

VII. Representar al Instituto, por instrucción del Director General, en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;

VIII. Cumplir los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, de los diferentes órganos colegiados del Instituto, así como, en su caso, de las demás instancias de decisión correspondientes;

IX. Suscribir y, en su caso emitir, instrumentos jurídicos o la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;

X. Formular, en coordinación con la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas el anteproyecto de presupuesto de operación;

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

XII. Ejercer las demás atribuciones que se deriven de la normativa aplicable, así como atender los asuntos que le encomiende el Director General.

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

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

I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Presentar ante los órganos colegiados del Instituto los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas, Empresas en Administración o Encargos, según corresponda;

IV. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere la Ley, en cumplimiento del objeto del Instituto;

V. Representar al Instituto por instrucción del Director General en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;

VI. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno, los diferentes órganos colegiados del Instituto o, en su caso, las instancias de decisión correspondientes;

VII. Administrar, o en su caso, designar al Coordinador o Administrador Titular responsable de la administración de los contratos celebrados con los terceros y Terceros especializados;

VIII. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;

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

X. Elaborar los reportes de las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad o flujos de efectivo, en su caso, de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración;

XI. Supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas de los Encargos, Empresas y Empresas en Administración en los plazos y términos establecidos en la normativa aplicable; y

XII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General o la Dirección Corporativa competente.

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

Artículo 14.- Corresponde a las coordinaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando así sea instruido;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Administrar, o en su caso, coordinar la administración de los contratos con los terceros y Terceros especializados que le encomiende el superior jerárquico;

IV. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;

V. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;

VI. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes;

VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo o el director ejecutivo competente; y

VIII. Certificar los documentos que obren en sus respectivos archivos en el ámbito de su competencia.

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

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

I. Representar al Instituto ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, cuando así sea instruido;

II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable;

III. Administrar los contratos con los terceros y Terceros especializados que le encomiende el superior jerárquico;

IV. Elaborar la propuesta de Directrices, de los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como de sus modificaciones;

V. Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir;

VI. Ejecutar las actividades tendentes al cumplimiento de los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno, los órganos colegiados del Instituto y las instancias de decisión correspondientes; y

VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo, el director ejecutivo o el coordinador competente.

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

V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES DEL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO

Misión

Administrar y dar destino con una perspectiva de justicia social, austeridad republicana a los bienes, activos, y empresas improductivas para el Estado, que le son transferidos, para contribuir mediante programas o políticas sociales que sean utilizados a favor del bienestar del pueblo de México.

Visión

Ser un organismo público del Gobierno Federal que brinde apoyo a la política social de México, siendo referente a nivel nacional, en un marco de eficiencia, honestidad y transparencia de sus acciones así también como la mejor alternativa para la comercialización o donación de bienes, activos y empresas improductivas para el Estado.

Valores

- Compromiso institucional
- Confianza
- Disciplina
- Honradez
- Responsabilidad
- Respeto
- Solidaridad
- Igualdad y no discriminación
- Lealtad
- Transparencia
- Tolerancia
- Prevención y declaración de conflicto de intereses
- Gratitud

- Prudencia
- Austeridad
- Libertad
- Honestidad
- Empatía
- Profesionalismo
- Lenguaje incluyente
- Comportamiento digno
- Desempeño permanente con integridad

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección General del Instituto.

1.0.0.0.1 Administración Titular de Acuerdos.

1.0.0.0.2 Administración Titular de Vinculación y Difusión.

1.0.0.0.2.1 Administración de Difusión.

1.0.0.0.3 Administración Titular de Evaluación y Seguimiento.

1.0.0.0.3.1 Administración de Control de Gestión.

1.0.1 Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

1.0.1.0.1 Administración Titular de Instancias Colegiadas Especializadas.

1.0.1.0.2 Administración Titular de Órganos Colegiados de Apoyo.

1.0.1.0.3 Administración Titular de Transparencia.

1.0.1.0.3.1 Administración de Atención de Tratamiento de Datos.

1.0.1.0.3.2 Administración de Atención a Obligaciones de Transparencia.

1.0.1.0.3.3 Administración de Atención Jurídica de la Unidad de Transparencia.

1.0.1.0.4 Administración Titular de Junta de Gobierno.

1.1 Dirección Corporativa Jurídica.

1.1.0.0.0.1 Administración de Enlace y Seguimiento.

1.1.0.0.0.2 Administración de Atención.

1.1.1 Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa.

1.1.1.1 Coordinación Laboral y Penal.

1.1.1.1.0.1 Administración de Control Jurídico y Contencioso "C".

1.1.1.1.0.2 Administración Contenciosa y de Supervisión.

1.1.1.2 Coordinación de Amparo, Agrario y Administrativo.

1.1.1.2.0.1 Administración de Control Jurídico y Contencioso "B".

1.1.1.2.0.2 Administración de Control Jurídico y Contencioso "A".

1.1.2 Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa.

1.1.2.0.0.1 Administración Consultiva y Normativa.

1.1.2.1 Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa.

1.1.2.1.1 Administración Titular de Consulta Normativa "B".

1.1.2.1.2 Administración Titular de Consulta Normativa "A".

1.1.3 Dirección Ejecutiva de Recuperación, Civil y Mercantil.

1.1.3.1 Coordinación Civil, Mercantil y de Recuperación.

1.1.3.1.1 Administración Titular Civil, Mercantil y de Recuperación.

1.1.3.1.1.1 Administración de Control Jurídico Civil, Mercantil y de Recuperación "A".

1.1.3.1.1.2 Administración de Control Jurídico Civil, Mercantil y de Recuperación "B".

1.1.3.2 Coordinación de Recuperación de Cartera y Activos.

1.1.3.2.0.1 Administración de Recuperación de Activos.

1.1.3.3 Coordinación de Valuación.

1.1.3.3.1 Administración Titular de Seguimiento de Avalúos.

1.1.4 Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos.

1.1.4.1 Coordinación de Análisis de Riesgos y Seguimiento Financiero.

1.1.4.1.1 Administración Titular de Análisis de Riesgos.

1.1.4.1.1.1 Administración de Pagos y Presupuesto.

1.1.4.2 Coordinación de Supervisión, Control y Estrategias Jurídicas.

1.1.4.2.1 Administración Titular de Seguimiento y Gestión.

1.1.4.2.1.1 Administración de Supervisión y Control.

1.1.4.2.1.2 Administración de Estrategias Jurídicas.

1.1.4.3 Coordinación de Seguimiento Jurisdiccional de Extinción y Desincorporación.

1.1.4.3.1 Administración Titular de Seguimiento.

1.1.4.3.1.1 Administración de Seguimiento.

1.1.4.3.1.2 Administración de Integración de Informes.

1.2 Dirección Corporativa de Bienes.

1.2.0.0.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento.

1.2.0.0.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento.

1.2.1 Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.

1.2.1.0.1 Administración Titular de Almacenes de Terceros.

1.2.1.0.1.1 Administración de Supervisión de Inventarios.

1.2.1.0.2 Administración Titular de Registro, Control y Contratos.

1.2.1.1 Coordinación Jurídica de Bienes Muebles.

1.2.1.1.1 Administración Titular Jurídica de Bienes Muebles y Abandonados.

1.2.1.1.2 Administración Titular de Resarcimiento.

1.2.1.1.2.1 Administración de Dictaminaciones.

1.2.1.2 Coordinación de Destino de Bienes.

1.2.1.2.1 Administración Titular de Devoluciones, Destrucciones y Control de Numerario y Valores.

1.2.1.2.1.1 Administración de Destrucciones, Gestión y Control de Numerario y Valores.

1.2.1.2.1.2 Administración de Control de Devoluciones.

1.2.1.2.2 Administración Titular de Donaciones.

1.2.2 Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.

1.2.2.1 Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles.

1.2.2.1.1 Administración Titular Jurídica de Bienes Inmuebles.

1.2.2.1.2 Administración Titular de Formalización de Bienes Inmuebles.

1.2.2.2 Coordinación de Administración de Bienes.

1.2.2.2.0.1 Administración de Seguimiento y Control de Bienes.

1.2.2.2.1 Administración Titular de Bienes en Depositaría.

1.2.2.2.1.1 Administración de Control y Seguimiento de Bienes en Depositaría.

1.3 Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

1.3.0.0.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento de Procesos de Activos.

1.3.0.1 Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos.

1.3.0.1.1 Administración Titular de Supervisión de Procesos de Activos.

1.3.0.1.2 Administración Titular de Evaluación de Procesos de Activos.

1.3.0.1.2.1 Administración de Estandarización de Procesos de Activos.

1.3.1 Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

1.3.1.1 Coordinación Jurídica de Fiduciario y Liquidación de Activos.

1.3.1.1.1 Administración Titular de Soporte Legal de Liquidación de Activos.

1.3.1.1.1.1 Administración Jurídica Normativa de Liquidación de Activos.

1.3.1.1.1.2 Administración Jurídica Consultiva de Liquidación de Activos.

1.3.1.1.2 Administración Titular Fiduciaria.

1.3.1.1.3 Administración Titular Jurídica Fiduciaria.

1.3.1.1.3.1 Administración de Operación Fiduciaria.

1.3.1.2 Coordinación de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.1 Administración Titular de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.1.1 Administración de Rendición de Cuentas de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.1.2 Administración de Seguimiento de Estrategias de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.1.3 Administración de Atención a Instancias Fiscalizadoras de Activos.

1.3.1.2.1.4 Administración de Estructuras de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.2 Administración Titular de Operación de Activos en Liquidación.

1.3.1.2.2.1 Administración de Adquisiciones y Convenios de Liquidación de Activos.

1.3.1.2.2.2 Administración de Control de Presupuesto y Flujos de Efectivo de Activos en Liquidación.

1.3.1.2.2.3 Administración Fiscal y Contable de Liquidación de Activos.

1.3.2 Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

1.3.2.1 Coordinación Jurídica de Administración de Activos.

1.3.2.1.1 Administración Titular Jurídica de Concursos Mercantiles.

1.3.2.1.2 Administración Titular de Soporte Legal de Administración de Activos.

1.3.2.1.3 Administración Titular Jurídica de Administración de Activos.

1.3.2.2 Coordinación de Administración de Activos.

1.3.2.2.1 Administración Titular de Activos en Administración.

1.3.2.2.1.1 Administración de Recepción de Activos en Administración.

1.3.2.2.2 Administración Titular de Operación de Activos en Administración.

1.3.2.2.2.1 Administración de Seguimiento de Activos en Administración.

1.3.2.3 Coordinación de Administración y Preparación de Activos.

1.3.2.3.1 Administración Titular de Preparación de Activos.

1.3.2.3.1.1 Administración de Preparación de Activos.

1.3.2.3.2 Administración Titular de Operación de Activos.

1.3.2.3.2.1 Administración de Registro Contable de Activos.

1.3.2.3.2.2 Administración de Operación de Activos.

1.3.2.3.2.3 Administración Documental y de Preparación de Activos.

1.4 Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

1.4.0.0.0.1 Administración de Supervisión y Seguimiento Regional.

1.4.0.0.0.2 Administración de Control y Seguimiento Regional.

1.4.0.0.1 Administración Titular de Evaluación y Seguimiento.

1.4.0.0.2 Administración Titular de Gestión y Seguimiento.

1.4.1 Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional.

1.4.1.1 Coordinaciones Regionales.

1.4.1.1.1 Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción Regional.

1.4.1.1.1.1 Administraciones de Bienes.

1.4.1.1.1.2 Administraciones de Comercialización.

1.4.1.1.1.3 Administraciones de Recepción y Preparación de Bienes.

1.4.1.1.2. Administraciones Titulares de Administración y Recuperación Regional.

1.4.1.1.2.1 Administraciones de Supervisión de Terceros.

1.5 Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales.

1.5.1 Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.

1.5.1.0.0.1 Administración de Atención a Entidades Transferentes.

1.5.1.1 Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A".

1.5.1.1.0.1 Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes.

1.5.1.1.0.2 Administración de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A".

1.5.1.2 Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B".

1.5.1.2.0.1 Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes.

1.5.2 Dirección Ejecutiva Inversiones

1.5.2.1 Coordinación de Inversiones.

1.5.2.1.0.1 Administración de Atención a Requerimientos Especiales.

1.5.2.1.1 Administración Titular de Análisis Financiero.

1.6 Dirección Corporativa de Administración y Finanzas.

1.6.0.1 Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos.

1.6.0.1.0.1 Administración de Gestión y Seguimiento Jurídico Administrativo.

1.6.0.1.1 Administración Titular Jurídica Administrativa de Recursos Humanos.

1.6.0.1.2 Administración Titular de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos.

1.6.1 Dirección Ejecutiva de Recursos Financieros.

1.6.1.1 Coordinación de Presupuestos y Tesorería.

1.6.1.1.1 Administración Titular de Planeación y Seguimiento Presupuestal.

1.6.1.1.1.1 Administración de Registro Programático del Gasto Corriente.

1.6.1.1.2. Administración Titular de Tesorería.

1.6.1.2 Coordinación de Contabilidad.

1.6.1.2.1 Administración Titular de Contabilidad Institucional.

1.6.1.2.2 Administración Titular de Fiscalización.

1.6.1.3 Coordinación de Evaluación Institucional.

1.6.1.3.1 Administración Titular de Evaluación Institucional.

1.6.1.3.1.1 Administración de Indicadores Institucionales.

1.6.2 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.

1.6.2.1 Coordinación de Administración de Personal.

1.6.2.1.0.1 Administración de Control y Gestión Presupuestal.

1.6.2.1.0.2 Administración de Prestaciones.

1.6.2.1.0.3 Administración de Servicios al Personal.

1.6.2.1.1 Administración Titular de Remuneraciones.

1.6.2.2 Coordinación de Servicios Médicos.

1.6.2.2.1 Administración Titular de Servicios Médicos.

1.6.2.2.1.1 Administración de Servicios Médicos INDEP y Mandatos.

1.6.2.2.1.2 Administración de Control y Seguimiento de Pagos.

1.6.2.3 Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones.

1.6.2.3.1 Administración Titular de Desarrollo Organizacional.

1.6.2.3.1.1 Administración de Desarrollo Organizacional.

1.6.2.3.2 Administración Titular del Capital Humano y Fondo de Pensiones.

1.6.2.3.2.1 Administración de Desarrollo Profesional.

1.6.2.3.2.2 Administración de Ingreso y Fondo de Pensiones.

1.6.3 Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales.

1.6.3.0.1 Administración Titular de Adquisiciones.

1.6.3.0.1.1 Administración de Apoyo a Comités.

1.6.3.0.2 Administración Titular de Recursos Materiales y Contratos.

1.6.3.0.3 Administración Titular de Archivo.

1.6.3.0.4 Administración Titular de Servicios e Infraestructura.

1.6.4. Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

1.6.4.0.0.1 Administración de Gestión Tecnológica y Contratos.

1.6.4.1 Coordinación de Desarrollo de Sistemas.

1.6.4.1.0.1 Administración de Sistemas de Bienes.

1.6.4.1.0.2 Administración de Sistemas Administrativos.

1.6.4.1.1 Administración Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera.

1.6.4.2 Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

1.6.4.2.0.1 Administración de Servicios de Cómputo Institucional.

1.6.4.2.0.2 Administración de Servicios de Cómputo de Escritorio.

1.7 Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

1.7.0.0.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento.

1.7.0.1 Coordinación Jurídica de Comercialización.

1.7.0.1.1 Administración Titular Jurídica de Comercialización.

1.7.0.2 Coordinación de Mercadotecnia.

1.7.0.2.1 Administración Titular de Promoción y Publicidad.

1.7.1 Dirección Ejecutiva de Comercialización.

1.7.1.0.1 Administración Titular de Comercialización de Activos Financieros.

1.7.1.0.1.1 Administración de Comercialización de Activos Financieros.

1.7.1.0.2 Administración Titular de Comercialización de Empresas.

1.7.1.0.2.1 Administración de Comercialización de Empresas.

1.7.1.1 Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles.

1.7.1.1.1 Administración Titular de Comercialización Presencial.

1.7.1.1.2 Administración Titular de Comercialización y Estrategia.

1.7.1.1.3 Administración Titular de Preparación de Bienes y Comercialización Electrónica.

1.7.1.1.3.1 Administración de Preparación de Bienes y Seguimiento a Subastas.

1.7.1.2 Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles.

1.7.1.2.1 Administración Titular de Inmuebles Irregulares.

1.7.1.2.2 Administración Titular de Comercialización de Inmuebles.

1.7.1.2.3 Administración Titular de Preparación de Inmuebles.

1.7.1.2.3.1 Administración de Preparación de Inmuebles.

1.7.2 Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes

1.7.2.1 Coordinación de Postventa y Atención a Clientes.

1.7.2.1.1 Administración Titular de Atención a Clientes.

1.7.2.1.1.1 Administración de Atención a Clientes.

1.7.2.1.1.2 Administración de Atención a Reclamaciones de Bienes Inmuebles.

1.7.2.1.1.3 Administración de Atención a Reclamaciones de Bienes Muebles.

1.7.2.1.2 Administración Titular de Postventa.

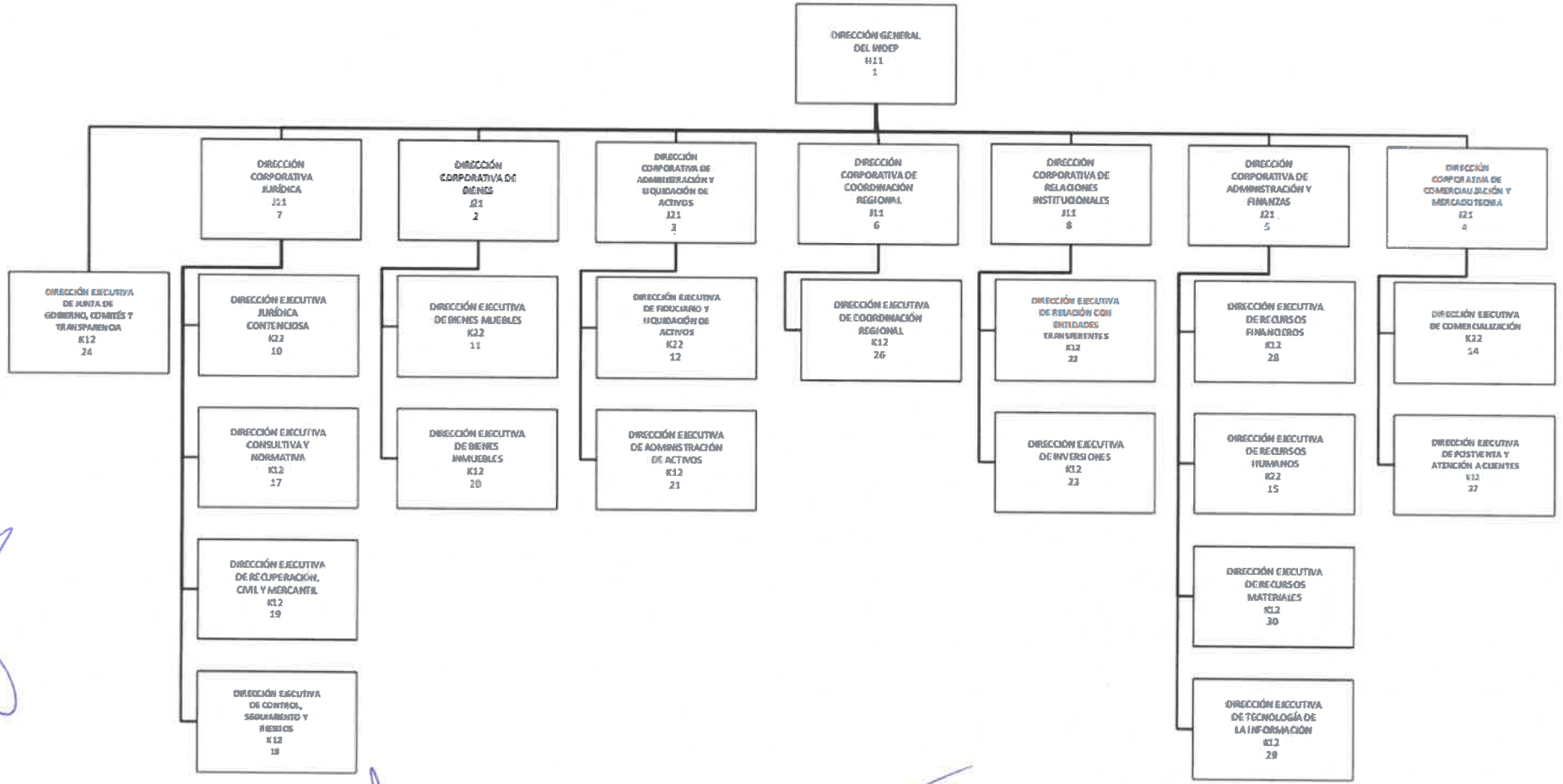
1.7.2.1.2.1 Administración de Emisión de Comprobantes Fiscales.

1.7.2.1.2.2 Administración de Gestión de Gastos Comerciales.

1.7.2.1.2.3 Administración de Validación de Comprobantes Fiscales.

VII. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA BÁSICA



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO

OBJETIVO

Dirigir a las unidades administrativas del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado en términos de las disposiciones en materia de administración, enajenación y destino de bienes, desincorporación y liquidación de empresas, que se establecen en la Ley y su Reglamento vigente, para el cumplimiento del objeto del Instituto, buscando en todo momento contribuir al fortalecimiento del Estado de derecho, las finanzas públicas y el sistema económico y financiero mexicano.

FUNCIONES

1. Ejercer las atribuciones establecidas en los artículos 87 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 9 del Estatuto Orgánico del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.

2. Desempeñar las funciones previstas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento, así como las previstas en otros ordenamientos aplicables.

1.0.0.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ACUERDOS

OBJETIVO

Coordinar las actividades administrativas de la Dirección General, así como el mecanismo de registro, custodia y control interno de los documentos ingresados al Instituto, garantizando el diseño y la implementación de herramientas de gestión que permitan llevar a cabo la medición, seguimiento y monitoreo de la gestión institucional, a través de la efectiva evaluación de las unidades que conforman la estructura organizativa.

FUNCIONES

1. Coordinar la agenda de la persona titular de la Dirección General y su concertación con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Federal y con otros órdenes de gobierno, ciudadanía e instituciones.

2. Coadyuvar en la coordinación de atención a particulares y personas servidoras públicas que soliciten información, orientación o apoyo de acuerdo con lo dispuesto en reuniones de trabajo con la Dirección General.

3. Coadyuvar con las diferentes unidades administrativas del Instituto en la elaboración y presentación de informes ejecutivos sobre los proyectos estratégicos para la Dirección General.

4. Supervisar los indicadores de gestión de los procesos establecidos, en concordancia con las políticas de acreditación, autogestión y calidad.

5. Coadyuvar con el área de control de gestión en la visualización del desempeño de los procesos, seguimiento y evaluación permanente del estado de avance y cumplimiento de los compromisos del Instituto.

6. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto en los informes de seguimiento y rendición de cuentas de la Dirección General.

1.0.0.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO

Conducir la política de comunicación del Instituto, a través de programas y acciones de difusión que permitan mantener informada a la ciudadanía y al personal sobre las estrategias y compromisos del Instituto.

FUNCIONES

1. Efectuar la cobertura informativa ante los distintos medios de comunicación, dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones de la Administración Pública Federal del sector privado y social para promover relaciones de colaboración e informar los resultados de las acciones del Instituto.

2. Coordinar la elaboración de la síntesis informativa y de los diferentes monitoreos con información periodística de interés, relacionada con el Instituto y publicada en los distintos medios de comunicación.

3. Gestionar con las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, la actualización del portal institucional y del INTRAINDEP, para mantener informado al público en general y al personal sobre las acciones y resultados del Instituto.

4. Administrar la integración y actualización del banco gráfico, a través del resguardo de archivos de fotografías y videos con la finalidad de contar con una memoria gráfica de las actividades del Instituto.

5. Coordinar la participación con la Unidad de Comunicación Social y Vocería de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como con las distintas dependencias a nivel federal, estatal y municipal para informar a la opinión pública de las actividades conjuntas que realiza el Instituto.

6. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia las estrategias de comunicación en medios informativos que permitan dar a conocer los programas, actividades y compromisos del Instituto para informar a la opinión pública.

7. Administrar y gestionar las redes sociales institucionales, generando diversos contenidos informativos.

1.0.0.0.2.1 ADMINISTRACIÓN DE DIFUSIÓN

OBJETIVO

Proponer, plantear y apoyar en la integración de programas, acciones, planes y estrategias de comunicación para informar a la ciudadanía y al personal del Instituto sobre las acciones y compromisos del Instituto.

FUNCIONES

1. Coadyuvar en la determinación de estrategias de comunicación social que permitan dar a conocer las acciones del Instituto para informar a la opinión pública.

2. Elaborar la síntesis informativa y de los diferentes monitoreos con información periodística de interés y relacionada con el Instituto, publicada en los distintos medios de comunicación para informar a los directivos sobre los temas de interés.

3. Proponer materiales informativos internos y externos para ser difundidos entre el personal del Instituto y a la opinión pública para que estén informados de temas en específico, así como dar a conocer información relevante.

4. Participar en la difusión masiva de mensajes que informen y orienten al personal del Instituto y a la opinión pública sobre las acciones y resultados del organismo a través del INTRAINDEP y los distintos medios de comunicación.

5. Realizar la actualización del banco gráfico, a través de la carga y resguardo de archivos de fotografías y videos con la finalidad de contar con una memoria visual de las actividades del Instituto.

6. Participar en la interacción con los medios de comunicación, así como con los agentes de publicidad para la difusión de la información relevante del Instituto y utilizar las oportunidades de difusión de campañas institucionales.

1.0.0.0.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los asuntos a cargo de la Dirección General mediante la instrumentación de mecanismos de control y evaluación con las unidades administrativas del Instituto y con actores externos que facilite la ejecución de las estrategias institucionales.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención de las solicitudes de información turnadas a la Dirección General, a fin de dar contestación a las solicitudes de acceso a la información, en el ámbito de la competencia de la Dirección General, en términos de la normativa aplicable a la materia de transparencia.

2. Brindar atención a las solicitudes turnadas por las diversas dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Federal.

3. Supervisar la integración de información y documentación de los informes e indicadores para dar seguimiento a los asuntos turnados a Dirección General.

4. Aplicar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación a los procesos, programas y acuerdos establecidos en los que participe la Dirección General.

5. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto para la atención de requerimientos, observaciones y/o recomendaciones así como de las instrucciones giradas por Dirección General.

6. Fungir como enlace de la Dirección General ante las diversas unidades administrativas y personas sujetas obligadas indirectas de los distintos órganos de supervisión y fiscalización, para integrar y remitir la respuesta institucional.

7. Participar en el seguimiento con las unidades administrativas del Instituto o con actores externos para la ejecución de las estrategias y programas institucionales autorizados por la Dirección General para la administración y mejora del Instituto.

1.0.0.0.3.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

OBJETIVO

Integrar la información y documentación que presentan las unidades administrativas del Instituto para los informes de seguimiento y rendición de cuentas de la Dirección General, así como gestionar el turno de la correspondencia que ingresa a la Dirección General y seguimiento hasta su atención.

FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, turno y seguimiento de la correspondencia que ingrese al Instituto, a fin de informar el estatus de la atención oportuna por parte de las áreas relacionadas a la Dirección General.

2. Clasificar la información contenida en los documentos a efecto de realizar el registro y eventual descarga de los asuntos en el sistema de gestión documental, indicando el asunto, persona servidora pública responsable, tiempo de respuesta y asignación de folio de control para su seguimiento.

3. Generar la emisión de informes mensuales sobre el estado que guardan los asuntos ingresados, tramitados y concluidos al Instituto, con el objetivo de realizar las acciones necesarias para su atención.

4. Cotejar la integración de los expedientes electrónicos con los físicos a efecto de mantener un archivo de los antecedentes de cada asunto turnado, así como de la atención otorgada por el área responsable.

1.0.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE JUNTA DE GOBIERNO, COMITÉS Y TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Coordinar la operación y el funcionamiento de la Junta de Gobierno y de los órganos colegiados del Instituto que le correspondan, integrar los informes que debe rendir la persona titular de la Dirección General del Instituto en términos de los artículos 82 y 87, fracciones X y XIV, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable, así como ejercer las facultades que establecen la Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados y demás disposiciones aplicables en materia de transparencia y atender los asuntos que le encomiende la persona titular de la Dirección General del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar la planeación y operación de la Junta de Gobierno y de los órganos colegiados del Instituto que le correspondan, de conformidad con la normativa aplicable.

2. Supervisar que los asuntos a ser sometidos a la Junta de Gobierno y a los órganos colegiados del Instituto que coordine, cuenten con los dictámenes correspondientes en términos de la normativa aplicable.

3. Coordinar la integración de información y seguimiento de los acuerdos que emita la Junta de Gobierno y los órganos colegiados, en los que tenga participación.

4. Certificar las actas de las sesiones, documentos y acuerdos relativos a la Junta de Gobierno y los órganos colegiados del Instituto que coordine.

5. Supervisar la integración de los informes que debe rendir la persona titular de la Dirección General en términos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y demás normativa aplicable, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del Instituto.

6. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley General y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 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.

7. Dirigir la asesoría jurídica en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales requerida por las unidades administrativas del Instituto y proponer al Comité de Transparencia los procedimientos para la gestión de las solicitudes de acceso a la información y los criterios en materia de clasificación, de conformidad con la normativa aplicable.

8. 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.

1.0.1.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE INSTANCIAS COLEGIADAS ESPECIALIZADAS

OBJETIVO

Supervisar en el ámbito de su competencia la integración, funcionamiento y operación de instancias colegiadas especializadas en los que participa el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, a efecto de que dicha unidad administrativa cumpla las obligaciones que le confieren la normativa aplicable en materia de órganos colegiados.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración y revisión de la información remitida por las unidades administrativas para la celebración de las sesiones de las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

2. Dirigir la logística para la celebración de las sesiones de las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, para vigilar su correcta ejecución.

3. Supervisar la elaboración del orden del día, actas y demás documentos de las sesiones que celebren las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

4. Supervisar la programación y calendarización de las sesiones de las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

5. Supervisar la atención de las solicitudes de información o documentación requerida por las unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores respecto de las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

6. Supervisar la difusión de los acuerdos adoptados por las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, cuando así lo requieran los integrantes de estas unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores.

7. Elaborar las certificaciones y notificaciones de los acuerdos y documentos que se generen de las sesiones de las instancias colegiadas especializadas en las que participe el Instituto y las personas servidoras públicas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, cuando así lo requieran las unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores.

1.0.1.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ÓRGANOS COLEGIADOS DE APOYO

OBJETIVO

Supervisar en el ámbito de su competencia la integración, funcionamiento y operación de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno en los que participa la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, a efecto de que dicha unidad administrativa cumpla con las obligaciones que le confieren la normativa aplicable en materia de órganos colegiados.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración y revisión de la información remitida por las unidades administrativas para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno en los que participa la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

2. Supervisar la logística para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno en los que participa la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, para vigilar su correcta ejecución.

3. Vigilar la elaboración de la orden del día, actas y demás documentos de las sesiones que celebren los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno en los que participa la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

4. Gestionar la programación y calendarización de las sesiones de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno en los que participa la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

5. Supervisar la atención de las solicitudes de información o documentación requerida por las unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores respecto de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno que coordine la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia.

6. Supervisar la difusión de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno que coordine la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, cuando así lo requieran las unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores.

7. Elaborar las certificaciones y notificaciones de los acuerdos y documentos que se generen de las sesiones de los órganos colegiados de apoyo a la Junta de Gobierno que

coordine la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Junta de Gobierno, Comités y Transparencia, cuando así lo requieran las unidades administrativas del Instituto y los órganos fiscalizadores.

1.0.1.0.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Ejecutar las acciones de asesoría, verificación, recepción, canalización de las solicitudes de información a las unidades administrativas y su respuesta, así como el debido cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley General y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sus Reglamentos, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los 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, y Datos Abiertos, lo anterior a efecto de garantizar la transparencia de cada uno de los procesos sustantivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar en el Instituto y sus encargos, el cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la Información, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

2. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto y sus encargos para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables; en apego 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.

3. Coordinar la implementación de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal, en el Instituto y sus encargos.

4. Coordinar la implementación de la normativa aplicable en materia de protección de datos personales en posesión del Instituto y sus encargos.

5. Atender los requerimientos de información emitidos por las diversas instancias en materia de transparencia y acceso a la información, garantizando el ejercicio del derecho de acceso a la información y protección de datos personales.

6. Apoyar a las unidades administrativas del Instituto, su Comité de Transparencia y sus encargos, para la atención y respuesta de las solicitudes de información pública, incluyendo las etapas de atención a los requerimientos adicionales, alegatos y cumplimientos a los recursos de revisión.

7. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.

8. Administrar el correcto funcionamiento y operación del módulo de transparencia, establecido en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Instituto, a fin de brindar atención oportuna y puntual a los particulares en la elaboración de solicitudes o en su caso, la orientación a éstos sobre dónde pueden obtener la información que solicitan.

9. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, costos de reproducción y envío.

10. Ejecutar las acciones necesarias para la publicación, actualización y seguimiento de las obligaciones de transparencia aplicables al Instituto y sus sujetos obligados indirectos, para que las unidades administrativas publiquen periódicamente dicha información en la Plataforma Nacional de Transparencia.

11. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, para la atención y cumplimiento de la normativa en materia de obligaciones de transparencia, así como para la atención de las denuncias por incumplimientos a las obligaciones de transparencia.

12. Ejecutar las acciones necesarias para someter a consideración del Comité de Transparencia las versiones públicas que se generen en cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

13. Definir el programa anual de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales del Instituto y sus encargos.

1.0.1.0.3.1 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN DE TRATAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

Supervisar que el Instituto y sus encargos apliquen la Política de Datos Abiertos conforme a la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES

1. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, para que den el tratamiento a los datos personales que bajo sus funciones y atribuciones recaban y/o resguardan.

2. Coordinar que las unidades administrativas del Instituto y sus encargos mantengan actualizadas las bases de datos personales, sus respectivos documentos de seguridad y los avisos de privacidad integrales y simplificados.

3. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, para que implementen todas las acciones establecidas en la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

4. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, así como a particulares, en materia de derechos ARCO, contenidos en la Ley General de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

5. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto, y los encargos, el cumplimiento de la Política de Transparencia, Gobierno Abierto y Datos Abiertos de la Administración Pública Federal.

6. Asesorar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, así como a particulares, en materia de transparencia, gobierno abierto y datos abiertos.

7. Supervisar la elaboración del índice de expedientes reservados contemplados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

8. Coordinar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, en la atención a auditorías en materia de datos personales, así como para la sustanciación de requerimientos de las autoridades competentes en materia de datos personales.

9. Supervisar el funcionamiento y operación del módulo de transparencia establecido en las oficinas de la Unidad de Transparencia del Instituto.

1.0.1.0.3.2 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Supervisar que la información del Instituto publicada en la herramienta electrónica denominada Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia y la de sus encargos, se encuentra actualizada y esté al alcance de particulares en cumplimiento de las obligaciones de transparencia contenidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES

1. Apoyar en el desahogo de solicitudes de información cuya respuesta se encuentre contenida en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

2. Actualizar y gestionar las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

3. Brindar atención técnica a los enlaces de las unidades administrativas para la carga y actualizaciones de las obligaciones de transparencia en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

4. Integrar la información que atienda las observaciones derivadas de las verificaciones vinculantes ejecutadas al Instituto y a sus sujetos obligados.

5. Integrar el programa de capacitación anual en materia de transparencia y aspectos relacionados para su autorización, con la finalidad de mantener actualizadas a todas las personas servidoras públicas del Instituto en la materia.

6. Supervisar la atención a las denuncias generadas por la ciudadanía por el incumplimiento a las obligaciones de transparencia en el Sistema de obligaciones del Portal de Transparencia, conforme a los criterios y señalamientos que se deriven de la normativa vigente y aquellas disposiciones o criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, así como aquellos que desde la Unidad de Transparencia se identifiquen para un mejor cumplimiento normativo.

7. Supervisar el cumplimiento de los requerimientos y comunicados emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales a través de las distintas herramientas para la atención de diversos asuntos en la materia.

8. Proponer las resoluciones del Comité de Transparencia que den cumplimiento a las obligaciones de transparencia que deban atenderse en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

1.0.1.0.3.3 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN JURÍDICA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO

Asesorar a las unidades administrativas y sus encargos en materia de solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, alegatos, requerimientos de información adicional y cumplimientos derivados de los recursos de revisión interpuestos dentro del marco de la normativa aplicable a la Ley General y Federal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

FUNCIONES

1. Apoyar a las unidades administrativas, en la atención y respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública, a fin de que cumplan con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.

2. Coadyuvar y apoyar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos en la atención a los requerimientos de información realizados por las diversas instancias en materia de transparencia y acceso a la información.

3. Integrar las respuestas de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO del Instituto y encargos.

4. Informar a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, de los recursos de revisión interpuestos por las y los particulares, en contra de las respuestas emitidas a las solicitudes de información y las solicitudes de derechos ARCO.

5. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, el desarrollo y presentación de los alegatos y requerimientos de información adicional a que haya lugar derivados de los recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas emitidas a las solicitudes de acceso a la información y los derechos ARCO.

6. Coadyuvar con las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, el desarrollo y atención a los cumplimientos emitidos por el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con respecto a los recursos de revisión en trámite.

7. Asesorar jurídicamente, a las unidades administrativas del Instituto y sus encargos en materia de transparencia y acceso a la Información, así como a las diversas etapas que conforman los recursos de revisión.

8. Elaborar las resoluciones que clasifiquen, reserven, declaren la inexistencia de la información o la notoria no competencia de la información, emitidas por las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, para atender las solicitudes de acceso a la información requerida por la ciudadanía y el cumplimiento a recursos de revisión a fin de que se sometan a aprobación del Comité de Transparencia.

1.0.1.0.4 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE JUNTA DE GOBIERNO

OBJETIVO

Apoyar a la persona titular del Secretariado Técnico o Prosecretariado de la Junta de Gobierno del Instituto, a coordinar la logística para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno y la integración de los informes que deba rendir la persona titular de la Dirección General ante la Junta de Gobierno del Instituto; la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas generadoras de la información, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Conducir la elaboración del orden del día, actas y demás documentos requeridos, en el ámbito de su competencia, para las sesiones de la Junta de Gobierno para su adecuado funcionamiento.

2. Fungir como enlace con las unidades administrativas del Instituto y la Dirección General para la integración de la información requerida para las sesiones de la Junta de Gobierno.

3. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto el seguimiento a las recomendaciones que formule, en su caso, el Comisariato Público con base en los informes de autoevaluación, para validar su atención y desahogo.

4. Elaborar las certificaciones de los documentos que resulten de la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno en términos de la normativa aplicable.

5. Proponer los proyectos de las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno para ser sometidas a la consideración de la Junta de Gobierno para los efectos conducentes.

6. Integrar y distribuir la información y documentación generada anterior y posteriormente, para la celebración de las sesiones de la Junta de Gobierno.

7. Integrar la información para la elaboración y presentación de informes de la Dirección General a la Junta de Gobierno del Instituto; la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de los artículos 82 y 87, fracciones X y XIV de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, con base en la información que proporcionen las unidades administrativas del Instituto responsables de generar la información correspondiente.

1.1. DIRECCIÓN CORPORATIVA JURÍDICA

OBJETIVO

Dirigir la atención y asesoría de los asuntos jurídicos en los que sean parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y encargos que no cuenten con estructura propia; otorgar y revocar poderes cuando así sea requerido, así como coordinar la atención de solicitudes en materia de valuación, para dotar de certeza jurídica la actuación de las unidades administrativas del Instituto, con el fin de que el desempeño institucional sea eficiente, transparente y con total apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos en los que el Instituto, las empresas y sus encargos sean parte para la defensa de sus intereses.

2. Coordinar la asesoría que se brinda a la Junta de Gobierno en la elaboración de documentos normativos y en los demás asuntos que sean sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado.

3. Emitir opinión sobre las consultas jurídicas que le solicite la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado del Instituto.

4. Definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto, así como en caso de contradicciones o controversias en aspectos jurídicos entre las unidades administrativas.

5. Dirigir la atención de las opiniones y consultas jurídicas que le presenten las unidades administrativas del Instituto.

6. Coordinar el otorgamiento y revocación de poderes, así como la atención a solicitudes realizadas por las unidades administrativas que requieran representación de una persona fedataria pública.

7. Coordinar la atención de las solicitudes de valuación de bienes muebles, inmuebles, empresas y activos financieros.

8. Interpretar, para efectos administrativos, el Estatuto Orgánico aplicable al Instituto.

9. Presentar a la persona titular de la Dirección General, en conjunto con la unidad administrativa que corresponda, las propuestas de los nombramientos y remociones de las personas servidoras públicas que ocupen cargos jurídicos dentro del Instituto, sus encargos y empresas.

10. Representar o coordinar la representación del Instituto y sus encargos o empresas y empresas en administración, para lo cual podrá auxiliarse de personas terceras especializadas o de las estructuras jurídicas de éstas.

11. Designar a las personas terceras especializadas en materia jurídica que coadyuven con las unidades administrativas del Instituto y de las que deban representar al Instituto, a sus encargos, a sus empresas y a sus empresas en administración en los procedimientos judiciales y administrativos en los que intervengan.

12. Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación cuando los juicios en los que el Instituto sea parte incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

1.1.0.0.0.1 ADMINISTRACIÓN DE ENLACE Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar la recepción, análisis, registro, distribución e integración de correspondencia recibida y turnada para su oportuna y debida atención, así como integrar la información que se presenta a la Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional, fungiendo como enlace entre las Direcciones Ejecutivas adscritas, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de control de gestión con la finalidad de dar seguimiento a los asuntos que recibe y emite la unidad administrativa a través de sistemas de información establecidos por el Instituto, para la atención oportuna de los asuntos.

2. Informar el avance de los asuntos que han sido turnados a las áreas que integran la Dirección Corporativa Jurídica para su atención, con la finalidad de que se conserve su control y se dé la atención correspondiente.

3. Integrar los informes trimestrales y semestrales de la unidad administrativa para su presentación a la Junta de Gobierno y al Comité de Control y Desempeño Institucional, según corresponda, para su revisión y envío oportuno.

4. Colaborar con la Dirección Corporativa Jurídica gestionando los requerimientos necesarios para el cumplimiento de sus funciones, a través de correos electrónicos a las unidades a su cargo.

5. Colaborar con la Dirección Corporativa Jurídica en las actividades necesarias para el seguimiento oportuno de los requerimientos realizados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para el cumplimiento de la normativa.

1.1.0.0.0.2 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN

OBJETIVO

Administrar la recepción, análisis de documentos para la integración de los informes de avance de los programas de trabajo, el estatus de cumplimiento de objetivos y acuerdos determinados en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participen las diferentes unidades administrativas que integran la Dirección Corporativa Jurídica, así como las solicitudes de información y registro del archivo generado.

FUNCIONES

1. Integrar las solicitudes y requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.

2. Comunicar al interior de la unidad administrativa los objetivos, acuerdos, estrategias y planes establecidos para el oportuno seguimiento de los asuntos a cargo las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica.

3. Supervisar el avance de los programas de trabajo establecidos y del estatus correspondiente al cumplimiento de objetivos y acuerdos determinados en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que se participe, para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.

4. Verificar que la integración del archivo generado en la Dirección Corporativa Jurídica se encuentre relacionado y registrado en el Sistema de Organización de Expedientes del Instituto para facilitar la consulta de éste.

5. Integrar los informes de cumplimiento de objetivos y acuerdos determinados en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que se participe, para su seguimiento.

1.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA JURÍDICA CONTENCIOSA

OBJETIVO

Instruir la atención que deba realizarse en materia contenciosa en los juicios en los que sean parte, puedan verse afectados o tengan interés el Instituto, encargos y empresas en administración sin estructura propia, así como las personas servidoras públicas llamadas a juicio con motivo del ejercicio de sus funciones, y resolver las consultas de índole jurídica contenciosa que en materia penal, laboral, fiscal, agraria, administrativa y de amparo le formulen otras unidades administrativas del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración, con la finalidad de coadyuvar en la elaboración de estrategias procesales que contribuyan a una adecuada defensa jurídica y obtener la mayor cantidad de sentencias favorables a los intereses del Instituto y sus unidades administrativas.

FUNCIONES

1. Atender las consultas de índole jurídica contenciosa, en materia penal, laboral, fiscal, agraria, administrativa y de amparo que le formulen otras unidades administrativas del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración a fin de que se cumplan de manera eficiente con los objetivos institucionales.

2. Atender los requerimientos que presenten las autoridades, derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura propia sean parte, con el fin de desahogar los mismos.

3. Representar al Instituto respecto de los procedimientos contenciosos en materia agraria, administrativa, laboral, penal, fiscal y de amparo con la finalidad de defender los intereses del Instituto.

4. Coordinar la representación legal de los encargos, empresas y empresas en administración, cuando así lo determine su superior jerárquico con la finalidad de llevar una adecuada defensa en los juicios a cargo.

5. Supervisar la representación de los encargos, empresas y empresas en administración y otras unidades administrativas, en los asuntos contenciosos que por sus características sean importantes y trascendentes de conformidad con lo que disponga la persona titular de esta Dirección Ejecutiva o su superior con la finalidad de defender los intereses del Instituto.

6. Rendir los informes previos y justificados cuando la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura propia, sean llamados como autoridad responsable.

7. 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 a fin de que los juicios sean resueltos de manera favorable al Instituto.

8. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando la Junta de Gobierno, el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura propia, o cualquiera de las personas servidoras públicas que sean señalados como autoridad responsable con la finalidad de realizar una adecuada defensa en los juicios a cargo.

9. Proponer a la Dirección Corporativa Jurídica la designación de las personas terceras especializadas que deban representar al Instituto, sus encargos, empresas y, en su caso, empresas en administración, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan con la finalidad de que se cuente con personal especializado en las materias jurídicas.

10. Aprobar el proyecto de dictaminación jurídica de los asuntos que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del Instituto con el fin de que los asuntos cumplan con los requisitos legales existentes.

11. Supervisar el control, actualización y seguimiento de los juicios de amparo, a través del Sistema Integral Jurídico del Instituto.

12. Supervisar la integración de las notificaciones de las suspensiones de plano, provisionales o definitivas dictadas dentro de los juicios de amparo, cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura propia, sean señalados como autoridad responsable, notificados por la Oficialía de Partes de oficinas centrales.

1.1.1.1 COORDINACIÓN LABORAL Y PENAL

OBJETIVO

Coordinar las actuaciones judiciales en procesos contenciosos y administrativos en materia laboral y penal, que se deriven de las operaciones propias del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración, así como los que determine la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar la representación del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración en los procedimientos derivados de la materia laboral y penal, así como los que le indique la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, ejerciendo las acciones, excepciones y defensas que correspondan.

2. Interponer los recursos que procedan, así como allanarse, transigir o desistirse de éstos, con la finalidad de defender los intereses del Instituto.

3. Instrumentar y verificar el seguimiento de las demandas laborales interpuestas en contra del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura jurídica propia, o las que determinen la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica, así como la interposición de denuncias o querellas penales y la substanciación del proceso hasta su conclusión, a través de la creación de estrategias legales y protocolos de actuación con las personas abogadas internas, así como su revisión periódica, con la finalidad de llevar a cabo una adecuada defensa en los juicios a cargo.

4. Colaborar en la atención de las consultas de índole jurídica contenciosa, laboral y penal, así como las que determinen la Dirección General o Dirección Corporativa Jurídica.

5. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos laborales y penales que deriven de actividades propias del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura propia, a las personas terceras especializadas, tomando en consideración las diversas etapas procesales de los asuntos, lo anterior como parte de la defensa de los asuntos encomendados al Instituto.

6. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos laborales y penales, a través de su análisis, a fin de defender los intereses del Instituto, llevando a cabo la estrategia que se debe seguir puntualmente y, en todo caso, realizando cuestionamientos sobre la misma, con la finalidad de que los asuntos cumplan con los requisitos legales existentes.

7. Conducir la atención de los requerimientos de autoridades laborales en los procedimientos en que forma parte el Instituto, a través de su análisis detallado, además de generar la estrategia del juicio, con la finalidad de otorgar una adecuada defensa a los asuntos a cargo.

1.1.1.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y CONTENCIOSO "C"

OBJETIVO

Establecer la defensa jurídica en los juicios que le sean asignados, en su caso, a través de las personas abogadas externas, dando seguimiento a las demandas y verificando e integrando la documentación de éstas, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del Instituto.

FUNCIONES

1. Solicitar la asignación y reasignación de asuntos laborales que estén a cargo de las personas abogadas externas, en consideración a las diversas etapas procesales de los asuntos, para establecer la estrategia jurídica y el debido seguimiento en los sistemas de información institucional.

2. Verificar que la información proporcionada por las personas abogadas externas en materia laboral, a través de la solicitud de pago realizada en los sistemas de información institucional, se encuentre debidamente integrada, así como las constancias de las actuaciones del periodo a cobrar, para su debida procedencia.

3. Supervisar el seguimiento de las demandas interpuestas en materia laboral en contra del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura jurídica propia, que se refieran a actividades propias del mismo, a través de reuniones con las personas abogadas externas para establecer la estrategia a seguir de manera conjunta con la Coordinación, así como elaborar escritos para la autoridad laboral y la atención de audiencias con la finalidad de brindar una adecuada defensa.

4. Proponer, cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración así lo requieran, la comparecencia en audiencias ante la autoridad laboral competente, la presentación de escritos y su defensa jurídica, a efecto de salvaguardar los intereses del Instituto.

5. Analizar si los dictámenes presentados por las personas abogadas externas son viables para obtener una sentencia favorable en un juicio laboral o una propuesta de pago para concluir el juicio con anticipación y someterlo a la evaluación de la Coordinación.

1.1.1.1.0.2 ADMINISTRACIÓN CONTENCIOSA Y DE SUPERVISIÓN

OBJETIVO

Supervisar los juicios que le sean asignados, en su caso, a través de las personas abogadas externas, dando seguimiento a las demandas y/o denuncias y verificando la integración de su contenido, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del Instituto.

FUNCIONES

1. Solicitar la asignación y reasignación de asuntos en materia penal que estén a cargo de las personas abogadas externas, para lo cual revisará la integración de las diversas etapas procesales y proporcionará la información a las diversas áreas del Instituto.

2. Proporcionar la información que, en su caso, requieran las personas abogadas externas, a efecto de dar el debido seguimiento de los asuntos asignados en los sistemas de información institucional.

3. Verificar que la información proporcionada por las personas abogadas externas en materia penal a través de su solicitud realizada en los sistemas de información institucional respecto a su pago se presente debidamente integrada y cuente con el respaldo de las actuaciones del periodo a cobrar.

4. Supervisar el seguimiento de las denuncias interpuestas en materia penal en contra del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración, así como las que sean asignadas a las personas abogadas externas para obtener un resultado favorable a los intereses del Instituto.

5. Proponer la defensa jurídica del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura propia en materia penal, cuando así se requiera, mediante escritos y/o diligencias ante la autoridad ministerial, con la finalidad de brindar una adecuada defensa de los intereses del Instituto.

6. Analizar los dictámenes presentados por las personas abogadas externas para verificar la viabilidad de un procedimiento penal.

1.1.1.2 COORDINACIÓN DE AMPARO, AGRARIO Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Supervisar la representación del Instituto, encargos y empresas en administración sin estructura propia, así como de las personas servidoras públicas en la defensa de sus intereses en los juicios de amparo indirecto promovidos en contra de éstos, así como en los procedimientos relacionados con la materia contenciosa, agraria, fiscal y administrativa, a efecto de obtener el máximo de las resoluciones favorables respecto de los actos realizados por el Instituto, lo que contribuye con el fortalecimiento del Estado de derecho y las finanzas públicas.

FUNCIONES

1. Conducir los juicios de amparo en donde la persona titular de la Dirección General, la Junta de Gobierno, el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración que no cuenten con estructura jurídica propia, o alguna de las personas servidoras públicas sean parte, a efecto de obtener resultados favorables para el Instituto.

2. Atender y dar seguimiento a los juicios agrarios, fiscales, administrativos y de amparo en los que el Instituto sea parte y que se refieran a actividades propias de éste, con la finalidad de otorgar una adecuada defensa en los juicios a cargo.

3. Colaborar en la atención de las consultas de índole contenciosa agraria, fiscal, administrativa y de amparo, así como las que determine la persona titular de la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica, con el fin de que los asuntos cumplan con los requisitos legales existentes.

4. Informar a las áreas competentes las suspensiones provisionales o definitivas otorgadas dentro de los procedimientos encomendados a la Coordinación, a efecto de cumplir a cabalidad con las mismas y no tener alguna sanción en contra del Instituto.

5. Instrumentar la asignación y reasignación de los procedimientos legales en materia de amparo, agrario, fiscal y administrativo a las personas terceras, para la debida atención de los procedimientos encomendados en defensa de los intereses del Instituto.

6. Validar el avance procesal de los asuntos jurídicos registrados en el sistema de información institucional encomendados a la Coordinación, a efecto de tener estadística confiable respecto de los resultados de la Coordinación en materia de amparo, agrario y administrativo.

7. Supervisar la representación del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración en los procedimientos derivados de las materias de amparo, agrario, fiscal y administrativo, así como los que determinen la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa ejerciendo las acciones, excepciones y defensas que correspondan.

8. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de juicios de amparo, agrario, fiscal y administrativo, a través de su análisis, a fin de defender los intereses del Instituto, llevando a cabo la estrategia que se debe seguir puntualmente y, en todo caso, realizando cuestionamientos sobre la misma, con la finalidad de que los asuntos cumplan con los requisitos legales existentes.

9. Proponer los proyectos de los informes previos y justificados cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura propia, o alguna de sus personas servidoras públicas sean señalados como autoridad responsable.

10. Colaborar en la rendición de pruebas, formulación de alegatos, en 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.

11. Revisar el control, actualización y seguimiento de los juicios de amparo, a través del Sistema Integral Jurídico del Instituto.

12. Revisar la integración de las notificaciones de las suspensiones de plano, provisionales o definitivas dictadas dentro de los juicios de amparo, cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura jurídica propia sean señalados como autoridad responsable, notificados por la Oficialía de Partes de oficinas centrales.

1.1.1.2.0.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y CONTENCIOSO "B"

OBJETIVO

Establecer la defensa jurídica en los juicios de amparo que le sean asignados, dando seguimiento a las demandas a fin de verificar e integrar la documentación de éstas, en apego a la normativa vigente y aplicable para proteger los intereses del Instituto.

FUNCIONES

1. Vigilar el avance procesal de las demandas y diversas actuaciones de procedimientos en los que el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sean parte, a fin de establecer la estrategia jurídica a seguir de manera conjunta con la Coordinación.

2. Participar en la atención de las consultas que formulen las diversas áreas del Instituto de índole contenciosa, analizando la documentación enviada con fundamento en la normativa vigente y aplicable al caso.

3. Elaborar los informes previos y justificados cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura jurídica propia o alguna de sus personas servidoras públicas sean señalados como autoridad responsable.

4. Participar en la rendición de pruebas, formulación de alegatos, en 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.

5. Llevar a cabo el control, actualización y seguimiento de los juicios de amparo, a través del Sistema Integral Jurídico del Instituto.

6. Integrar las notificaciones de las suspensiones de plano, provisionales o definitivas dictadas dentro de los juicios de amparo, cuando el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura jurídica propia sean señalados como autoridad responsable, notificados por la Oficialía de Partes de oficinas centrales.

1.1.1.2.0.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL JURÍDICO Y CONTENCIOSO "A"

OBJETIVO

Establecer la defensa jurídica en los juicios que le sean asignados, en su caso, a través de las personas abogadas externas, dando seguimiento a los procedimientos jurisdiccionales en materia agraria y administrativa, a fin de verificar que la documentación se encuentre en apego a la normativa vigente y aplicable para salvaguardar los intereses del Instituto.

FUNCIONES

1. Participar en la asignación y reasignación de asuntos que estén a cargo de las personas abogadas externas en consideración a las diversas etapas procesales de los asuntos en materia agraria y administrativa.

2. Verificar que la información proporcionada por las personas abogadas externas en materia agraria y administrativa, a través de su solicitud realizada en los sistemas de información institucional respecto a su pago, se presente debidamente integrada y cuente con el respaldo de las actuaciones del periodo a cobrar.

3. Vigilar el avance procesal de las demandas y diversas actuaciones dentro de los procedimientos en los que el Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración sin estructura jurídica propia sean parte registrados en el sistema de información institucional, a efecto de tener estadística confiable respecto de los resultados en materia agraria y administrativa.

4. Analizar los dictámenes presentados por las personas abogadas externas, para verificar la viabilidad de una sentencia favorable en un juicio, o una propuesta de pago para concluir el juicio con anticipación.

5. Participar en la atención de las consultas que formulen las diversas áreas del Instituto de índole contenciosa, agraria y administrativa con fundamento en la normativa vigente y aplicable.

1.1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA CONSULTIVA Y NORMATIVA

OBJETIVO

Conducir la asesoría jurídica que se brinda a la Junta de Gobierno, a los órganos colegiados del Instituto, a sus unidades administrativas y sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, a efecto de que su operación se adecue al marco jurídico aplicable, así como supervisar la gestión del otorgamiento o revocación de poderes, la emisión de opiniones jurídicas respecto de los proyectos de normativa y los criterios de aplicación, elaboración y modificación del marco normativo, gestionando, en su caso, su publicación y difusión.

FUNCIONES

1. Asesorar jurídicamente al Instituto y sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones se realicen dentro del marco legal de los mismos.

2. Asesorar a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita bajo la óptica jurídico-normativa, con el objetivo de que dicho cuerpo normativo se apegue al marco jurídico interno y externo aplicable.

3. Emitir opinión jurídica de los proyectos de normativa interna que le sean sometidos por las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

4. Proponer, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto, mediante el estudio del marco jurídico, con la finalidad de homologar y dar certeza en los actos jurídicos que realice.

5. Emitir la opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

6. Supervisar el análisis del 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 y la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica y, en su caso, proponer los proyectos de modificaciones que correspondan, con la finalidad de actualizar, modernizar y robustecer las disposiciones legales atribuibles al Instituto.

7. Participar con las autoridades competentes en la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al Instituto, con el objeto de contar con un marco jurídico robusto y actualizado que permita realizar las funciones que tiene encomendadas el Instituto.

8. Conducir las gestiones para publicar en el DOF la normativa que emita el Instituto, así como la difusión de la normativa publicada en el DOF que le resulte aplicable al Instituto y sus encargos, buscando con ello que las personas servidoras públicas conozcan el marco normativo y lo apliquen dentro del ámbito de sus atribuciones.

9. Supervisar la asesoría sobre la integración, actualización y difusión de la Normateca institucional al órgano colegiado que corresponda, otorgando con tal situación certeza jurídica en cuanto a las actividades que tengan encomendadas.

10. Supervisar la gestión del otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración y las entidades transferentes en términos de la normativa aplicable, con la finalidad de que éstos cuenten con las herramientas jurídicas para realizar las funciones que tengan encomendadas.

11. Fungir como enlace legislativo del Instituto para, en su caso, coadyuvar en los cambios normativos necesarios para la institución.

12. Dirigir el repositorio de convenios suscritos por la persona titular de la Dirección General y los que ésta determine, a efecto de transparentar las actividades contractuales de la persona titular de la Dirección General y, por ende, del Instituto.

13. Coordinar la elaboración de memorias, estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto y cualquier estudio jurídico relacionado.

1.1.2.0.0.1 ADMINISTRACIÓN CONSULTIVA Y NORMATIVA

OBJETIVO

Administrar las asesorías jurídicas brindadas a los órganos colegiados del Instituto, así como a sus diversas unidades administrativas y a sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, a efecto de que su operación se adecúe al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

1. Desarrollar las propuestas de la asesoría jurídica que se brindará al Instituto y sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones, se realicen dentro del marco legal de los mismos.

2. Desarrollar las propuestas de la asesoría que se brindará a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita bajo la óptica jurídico-normativa, con el objetivo de que dicho cuerpo normativo se apegue al marco jurídico aplicable interno y externo.

3. Formular, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto mediante el estudio del marco jurídico, con la finalidad de homologar y dar certeza en los actos jurídicos que realice.

4. Identificar los elementos jurídicos para la emisión de la opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

1.1.2.1 COORDINACIÓN DE CONSULTA JURÍDICA Y NORMATIVA

OBJETIVO

Coordinar la emisión de opiniones jurídicas a los órganos colegiados del Instituto, así como a sus diversas unidades administrativas y a sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, con la finalidad de que realicen sus funciones con apego al marco jurídico aplicable, así como apoyar en la elaboración y actualización de la normativa emitida por el Instituto, en su publicación y difusión.

FUNCIONES

1. Validar las propuestas de respuesta para atender las consultas que formulen las unidades administrativas del Instituto y sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones se realicen dentro del marco legal de los mismos.

2. Brindar opinión jurídica a la Junta de Gobierno para la elaboración de la normativa que ésta emita, con el objetivo de que dicho cuerpo normativo se apegue al marco jurídico interno y externo aplicable.

3. Opinar jurídicamente los proyectos de normativa interna que le sean sometidos por las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

4. Establecer la opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la persona titular de la Dirección General, la Dirección Corporativa Jurídica, la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

5. Realizar el análisis del 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 y la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica y, en su caso, someter a consideración los proyectos de modificaciones que correspondan, con la finalidad de actualizar, modernizar y robustecer las disposiciones legales atribuibles al Instituto.

6. Gestionar ante las autoridades competentes la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al Instituto, con el objeto de contar con un marco jurídico robusto y actualizado que permita realizar las funciones que tiene encomendadas el Instituto.

7. Validar, cuando sea el caso, las gestiones para publicar en el DOF la normativa que emita el Instituto.

8. Verificar la difusión de las publicaciones con las áreas internas y externas implicadas, buscando con ello que las personas servidoras públicas conozcan el marco normativo y lo apliquen dentro del ámbito de sus atribuciones.

9. Asesorar al órgano colegiado competente respecto a la integración, actualización y difusión de la Normateca institucional, a efecto de brindar certeza jurídica en cuando a las actividades que tengan encomendadas.

10. Gestionar el otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración y las entidades transferentes en términos de la normativa aplicable, con la finalidad de que éstos cuenten con las herramientas jurídicas para realizar las funciones que tengan encomendadas.

11. Colaborar en las actividades de enlace legislativo del Instituto para, en su caso, coadyuvar en los cambios normativos necesarios para el Instituto.

12. Integrar el repositorio de convenios suscritos por la persona titular de la Dirección General y los que ésta determine, a efecto de transparentar las actividades contractuales de la persona titular de la Dirección General y, por ende, del Instituto.

13. Determinar el contenido de las memorias, estudios y cualquier otro documento relacionado con las normas aplicables al Instituto y cualquier estudio jurídico relacionado que se elaboren.

1.1.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE CONSULTA NORMATIVA "B"

OBJETIVO

Organizar la asesoría jurídica que se brinde a los órganos colegiados del Instituto, así como a sus diversas unidades administrativas y a sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, a efecto de que su operación se adecue al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

1. Proponer la asesoría jurídica que se brinde al Instituto y sus encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, con la finalidad de que sus actuaciones, se realicen dentro del marco legal de los mismos.

2. Proponer la asesoría jurídica que se brinde a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita bajo la óptica jurídico-normativa, con el objetivo de que dicho cuerpo normativo se apegue al marco jurídico aplicable interno y externo.

3. Analizar, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el Instituto, mediante el estudio del marco jurídico, con la finalidad de homologar y dar certeza en los actos jurídicos que realice.

4. Proponer los elementos jurídicos para sustentar la emisión de la opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

5. Coparticipar en la integración del repositorio de convenios suscritos por la persona titular de la Dirección General y los que ésta determine, a efecto de transparentar las actividades contractuales de la persona titular de la Dirección General y, por ende, del Instituto.

1.1.2.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE CONSULTA NORMATIVA "A"

OBJETIVO

Organizar la asesoría jurídico-normativa que se brinde a las unidades administrativas, órganos colegiados y encargos del Instituto, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia, a efecto de que su operación se adecue al marco jurídico aplicable.

FUNCIONES

1. Proponer las opiniones jurídicas de los proyectos de normativa interna que sean sometidos a la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa por las unidades administrativas del Instituto, con la finalidad de verificar que estén apegados al marco jurídico aplicable.

2. Participar en el análisis del marco jurídico aplicable al Instituto cuando así se lo requieran a la Dirección Ejecutiva Consultiva y Normativa, la Junta de Gobierno, la persona titular de la Dirección General, los órganos colegiados o la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica del Instituto y, en su caso, proponer los proyectos de modificaciones que correspondan, con la finalidad de actualizar, modernizar y robustecer las disposiciones legales atribuibles al Instituto.

3. Coparticipar en las acciones que se realicen con las autoridades competentes para la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al Instituto, con el objeto de contar con un marco jurídico robusto y actualizado que permita realizar las funciones que tiene encomendadas el Instituto.

4. Proponer, cuando sea el caso, las gestiones para publicar en el DOF la normativa que emita el Instituto, así como la difusión de las publicaciones del DOF a través de los medios institucionales, a efecto de que las personas servidoras públicas conozcan el marco normativo aplicable al Instituto y lo apliquen dentro del ámbito de sus atribuciones.

5. Participar en la asesoría que se brinde para la integración, actualización y difusión de la Normateca institucional, otorgando con tal situación certeza jurídica a las personas servidoras públicas del Instituto en las actividades que tengan encomendadas.

6. Coparticipar en las actividades que se requieran de enlace legislativo del Instituto, para dar certeza jurídica en el marco jurídico que rige el actuar del mismo.

1.1.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECUPERACIÓN, CIVIL Y MERCANTIL

OBJETIVO

Dirigir las acciones para representar al Instituto, encargos, empresas y empresas en administración en materia civil, mercantil y de recuperación para la protección y defensa de los intereses de éste, sus encargos, empresas y empresas en administración.

FUNCIONES

1. Proponer a la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica la designación de las personas terceras especializadas, así como la asignación de éstas para la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia y para la emisión de opiniones jurídicas.

2. Instruir la atención de los requerimientos que presenten las autoridades, derivados de los procedimientos judiciales, administrativos y de recuperación de activos financieros en los que los encargos, empresas y, en su caso, empresas en administración, sean parte, así como el desahogo de las consultas que le formulen en materia civil, mercantil y de recuperación de activos financieros.

3. Emitir el dictamen jurídico sobre la recepción o devolución de activos financieros, así como los diagnósticos, dictámenes, análisis y todos los estudios necesarios para la recuperación de activos financieros.

4. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos civiles, mercantiles y de ejecución convencional de fideicomisos, los relacionados con la recuperación judicial y extrajudicial de activos financieros que sean transferidos al Instituto; así como la suscripción de convenios judiciales o documentos relativos a la recuperación de activos financieros y ejecución convencional de fideicomisos, que realicen las personas terceras especializadas facultadas para ello.

5. Proponer a la instancia correspondiente, la autorización de la condonación de créditos y la baja contable.

6. 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.

7. Supervisar el resguardo de la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones.

1.1.3.1 COORDINACIÓN CIVIL, MERCANTIL Y DE RECUPERACIÓN

OBJETIVO

Determinar las acciones a seguir para la atención oportuna de los procedimientos civiles y mercantiles a su cargo, con la finalidad de defender los intereses del Instituto, sus encargos y/o empresas en los que sean parte.

FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los asuntos de carácter contencioso relacionados con la recuperación de activos financieros.

2. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación, así como las que a criterio de la persona titular de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica sean relevantes.

3. Representar al Instituto, sus encargos, empresas y empresas en administración en los procedimientos 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 la protección y defensa de los intereses del Instituto, sus encargos y/o empresas, así como promover las acciones correspondientes para la atención de éstos.

4. Instrumentar la asignación y reasignación de los asuntos contenciosos a las personas terceras especializadas para su debida atención.

5. Coordinar la supervisión del pago de honorarios correspondiente a las personas terceras especializadas.

6. Emitir los dictámenes correspondientes de los asuntos jurídicos derivados de los procedimientos legales, verificando y proporcionando su opinión jurídica de los que se vayan a someter a los órganos colegiados del Instituto para la recuperación de activos financieros, así como aquellos que determinen la irrecuperabilidad o imposibilidad de cobro de los créditos y derechos vinculados a cada uno de los juicios.

1.1.3.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR CIVIL, MERCANTIL Y DE RECUPERACIÓN

OBJETIVO

Promover las acciones tendientes a defender los intereses del Instituto, sus encargos y empresas en administración en los procedimientos legales de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación, desahogando los requerimientos de las autoridades y consultas jurídicas correspondientes.

FUNCIONES

1. Colaborar en el avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación que estén a cargo de las personas terceras especializadas.

2. Aprobar las solicitudes de pago de honorarios de las personas terceras especializadas relacionadas con actividades de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación.

3. Revisar la documentación jurídica procedente de las autoridades, así como de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia, para su atención y remisión a la unidad administrativa competente o a las personas terceras especializadas para ejercitar las acciones legales procedentes.

4. Participar en el desahogo de requerimientos en representación del Instituto, que presenten las autoridades correspondientes con respecto a las operaciones propias del Instituto.

5. Representar al Instituto en la defensa de sus intereses en los diversos procedimientos de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación en los cuales el Instituto o cualquiera de sus mandatos incorporados sean parte.

6. Validar el avance procesal de los asuntos jurídicos registrados en el sistema de información institucional a cargo de la unidad administrativa.

7. Coadyuvar en el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación, y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del Instituto, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en administración, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

8. Colaborar en la instrumentación de la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a personas terceras especializadas.

1.1.3.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL JURÍDICO CIVIL, MERCANTIL Y DE RECUPERACIÓN "A"

OBJETIVO

Establecer las acciones tendientes al seguimiento de los requerimientos para representar al Instituto, encargos, empresas y empresas en administración en materia civil, mercantil y de recuperación para la protección y defensa de los intereses de éstos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de los proyectos para la atención de consultas, criterios, dictámenes y cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir

2. Examinar la documentación jurídica procedente de las autoridades, así como de las unidades administrativas del Instituto en el ámbito de su competencia, para su debida atención.

3. Participar en el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación que le formulen otras unidades administrativas, sus encargos y empresas en administración, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

4. Participar en la instrumentación de la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a personas terceras especializadas en materia civil.

1.1.3.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL JURÍDICO CIVIL, MERCANTIL Y DE RECUPERACIÓN "B"

OBJETIVO

Recopilar y revisar la documentación relacionada con los procedimientos legales en materia civil, mercantil y de recuperación, para la recuperación de activos financieros que administra el Instituto.

FUNCIONES

1. Participar en la instrumentación de la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a personas terceras especializadas en materia mercantil.

2. Validar las solicitudes de pago de honorarios de las personas terceras especializadas relacionadas con actividades de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación.

3. Proponer las acciones legales a seguir para la defensa de los intereses del Instituto en los diversos procedimientos de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y de recuperación en los cuales el Instituto o cualquiera de sus mandatos incorporados sea parte.

4. Registrar el avance procesal de los asuntos jurídicos registrados en el sistema de información institucional a cargo de la unidad administrativa.

5. Participar en la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del Instituto.

1.1.3.2 COORDINACIÓN DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y ACTIVOS

OBJETIVO

Establecer e instrumentar las estrategias para la administración, venta y recuperación de activos financieros.

FUNCIONES

1. 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.

2. Elaborar los dictámenes jurídicos y económicos sobre la recepción de activos financieros, a fin de determinar la viabilidad de llevar su recuperación en la vía judicial con base en un estudio de Costo-Beneficio para su recuperación.

3. Atender aspectos jurídico-económicos no contenciosos, para maximizar los beneficios económicos del Instituto.

4. Atender las consultas relacionadas con los aspectos económicos y financieros de la recuperación de los activos financieros administrados por el Instituto, sus empresas, empresas en administración o encargos.

5. Proponer la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para la recuperación de activos financieros.

6. Informar a la unidad administrativa competente, la recuperación administrativa de los activos financieros en administración cuando proceda, de conformidad con las disposiciones aplicables.

7. 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.

8. Coordinar la recuperación administrativa de activos financieros, mediante la gestión activa y pasiva de las propuestas de pago.

1.1.3.2.0.1 ADMINISTRACIÓN DE RECUPERACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Atender los procesos jurídicos relacionados con los activos financieros transferidos al Instituto, provenientes de encargos, o empresas en administración, para su recuperación administrativa.

FUNCIONES

1. Proponer los dictámenes jurídicos y económicos sobre la recepción de activos financieros, a fin de determinar la viabilidad de llevar su recuperación vía judicial en base en la evaluación de análisis costo-beneficio para su recuperación, además de revisar los aspectos jurídico-económicos no contenciosos, para maximizar los beneficios económicos del Instituto.

2. Formular propuestas para la atención de las consultas relacionadas con los aspectos económicos y financieros de los procesos jurídicos de recuperación de activos financieros administrados por el Instituto, sus empresas, empresas en administración o encargos.

3. Recopilar la información necesaria para la integración de tableros de control, bases de datos y estadísticas para la recuperación de activos financieros.

4. Integrar las propuestas de pago y propuestas de compra de derechos dudosos de cobro para su presentación a las instancias de decisión y órganos colegiados competentes del Instituto.

1.1.3.3 COORDINACIÓN DE VALUACIÓN

OBJETIVO

Coordinar las acciones tendientes a la atención de solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de avalúos, de referencias de valor de bienes y en materia de justipreciación de rentas de bienes muebles e inmueble.

FUNCIONES

1. Determinar las acciones a seguir para la atención de las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del Instituto, en materia de avalúos, referencias de valor de bienes y justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles.

2. Resguardar la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciación de rentas tramitadas.

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

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

1.1.3.3.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SEGUIMIENTO DE AVALÚOS

OBJETIVO

Analizar los requerimientos de las diversas unidades administrativas en materia de avalúos, referencias de valor de bienes, así como en materia de justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración y entrega de los avalúos de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, referencias de valor y justipreciaciones de rentas de bienes a las unidades administrativas solicitantes.

2. Requerir el pago de los servicios valuatorios prestados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y/o las personas terceras especializadas en valuación contratadas para tal efecto.

3. Actualizar el resguardo de la documentación de expedientes físicos o electrónicos, de los avalúos, referencias de valor y/o justipreciaciones realizadas o tramitadas.

4. Supervisar el expediente que se integre derivado de la revisión contractual de las personas terceras especializadas contratadas para la valuación de bienes muebles, bienes inmuebles, activos financieros y empresas, mismo que incluye el detectar inconsistencias en el dictamen valuatorio para aplicar penalizaciones y deductivas correspondientes.

1.1.4 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y RIESGOS

OBJETIVO

Dirigir las acciones, las estrategias jurídicas administrativas, los mecanismos de asignación de las personas terceras especializadas y la evaluación de los riesgos financieros de los procedimientos legales del Instituto, sus empresas, empresas en administración y sus encargos, para el seguimiento y el control de los asuntos en los que son parte.

FUNCIONES

1. Determinar los criterios y mecanismos de evaluación y seguimiento de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto y sus encargos, para medir los riesgos financieros asociados a los mismos.

2. Supervisar que los pagos a las personas terceras especializadas que tengan a su cargo la atención de procedimientos legales se efectúen de acuerdo a la normativa fiscal aplicable.

3. Dirigir la elaboración y supervisión del presupuesto anual de la Dirección Corporativa Jurídica, para la atención de los procedimientos legales.

4. Vigilar el registro de la información de los procedimientos legales en los Sistemas de Información Institucional de juicios, para su actualización, seguimiento y control.

5. Definir la instrumentación de la metodología de asignación de asuntos en el Sistema de Información Institucional, para la atención de los procedimientos judiciales.

6. Conducir la implementación de mecanismos, para la asignación de procedimientos legales a las personas terceras especializadas.

7. Supervisar la implementación de los mecanismos de evaluación para conocer el desempeño de las personas terceras especializadas y, en su caso, de las personas abogadas internas dependientes de las unidades administrativas Jurídicas, respecto a la atención de los procedimientos legales a su cargo.

8. Dirigir el proceso de definición de alternativas de solución de los procedimientos legales estratégicos, para la identificación y evaluación de los riesgos.

9. Supervisar la implementación de estrategias y mecanismos normativos, para agilizar la operación en la atención de los procedimientos legales.

10. Definir la capacitación en las unidades administrativas jurídicas y áreas homólogas de encargos del Instituto, para la profesionalización de su personal adscrito y, en su caso, de las personas terceras especializadas.

11. Fungir como enlace de la persona titular de la Dirección Corporativa Jurídica para la atención de requerimientos y de asuntos administrativos de su competencia con las unidades administrativas, dependencias, entidades, autoridades y particulares.

1.1.4.1 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS Y SEGUIMIENTO FINANCIERO

OBJETIVO

Conducir la elaboración y gestión del presupuesto anual de la Dirección Corporativa Jurídica, el pago a las personas terceras especializadas y definir la metodología de evaluación de los riesgos financieros relacionados con los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos, para la oportuna y eficiente atención de estos.

FUNCIONES

1. Proponer los trabajos de análisis de los indicadores, métodos de evaluación y seguimiento de los riesgos financieros derivados de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos.

2. Verificar que el registro de los pagos a las personas terceras especializadas que tengan a su cargo la atención de procedimientos legales en la Dirección Corporativa Jurídica se efectúe acorde a la normativa fiscal aplicable.

3. Coordinar la elaboración y el seguimiento del presupuesto anual para la atención de los procedimientos legales que definen y ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica, a efecto de mantener actualizada su disponibilidad e informar sobre los movimientos.

4. Verificar la aplicación de la metodología de evaluación de riesgos definida para los procedimientos legales.

5. Colaborar en la definición de la información que integra el Sistema de Información Institucional de procedimientos legales.

6. Definir y comunicar el análisis del costo-beneficio financiero de los procedimientos legales.

1.1.4.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ANÁLISIS DE RIESGOS

OBJETIVO

Conducir la elaboración de metodologías de evaluación de riesgos financieros, así como la elaboración y seguimiento del presupuesto relativos a los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos, para mitigar riesgos y evitar contingencias.

FUNCIONES

1. Coparticipar en la propuesta para establecer los trabajos de análisis de los indicadores, para la evaluación de los riesgos financieros derivados de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos.

2. Coparticipar en la elaboración y el seguimiento del presupuesto anual para la atención de los procedimientos legales que definen y ejercen las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica, a efecto de mantener actualizada su disponibilidad e informar sobre los movimientos.

3. Conducir los trabajos diagnósticos de la metodología para la evaluación y seguimiento de los riesgos financieros derivados de los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos.

4. Coordinar la cuantificación de asuntos jurídicos a cargo de la Dirección Corporativa Jurídica, para que cumpla con los criterios y metodología de riesgos definida.

5. Definir la información en el Sistema de Información Institucional de procedimientos legales, para la aplicación de la metodología de riesgos.

6. Evaluar el análisis del costo beneficio de los procedimientos legales, para que las unidades administrativas realicen el diseño de estrategias para la atención de los procedimientos legales.

1.1.4.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE PAGOS Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Recopilar la información para la elaboración y seguimiento del presupuesto relativos a los procedimientos legales en los que sea parte el Instituto, sus empresas, empresas en administración y/o encargos, así como integrar la documentación generada para los pagos.

FUNCIONES

1. Verificar que la documentación relacionada con la solicitud de pagos a las personas terceras especializadas cumpla con los requisitos fiscales.

2. Integrar la información de pagos realizados a personas terceras especializadas y generar los reportes para el área.

3. Integrar la información para la elaboración y seguimiento del presupuesto anual de la Dirección Corporativa Jurídica para la atención de los procedimientos legales.

1.1.4.2 COORDINACIÓN DE SUPERVISIÓN, CONTROL Y ESTRATEGIAS JURÍDICAS

OBJETIVO

Conducir las medidas de control en la atención de procedimientos legales en el sistema de información institucional de juicios, mecanismos de asignación y evaluación de las personas terceras especializadas, así como las estrategias encaminadas a su fortalecimiento.

FUNCIONES

1. Analizar y gestionar la actualización y modificación de los Sistemas de Información Institucional para la atención de los procedimientos legales en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable.

2. Supervisar el desarrollo e implementación del mecanismo de asignación de las personas terceras especializadas, para la atención de procedimientos legales conforme a la normativa.

3. Proponer y coordinar los mecanismos de evaluación de las personas terceras especializadas y, en su caso, de las personas abogadas internas de las unidades administrativas jurídicas, para conocer su desempeño en la atención de procedimientos legales a su cargo.

4. Analizar la información relacionada con la identificación y evaluación de los riesgos de los procedimientos legales, para el diseño de alternativas de solución en aquellos casos determinados como estratégicos.

5. Proponer la capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas jurídicas, así como, en su caso, de las personas terceras especializadas en el uso de los Sistemas de Información Institucional.

6. Proponer y desarrollar los mecanismos de análisis jurídico para la elaboración de estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos legales.

7. Instrumentar las medidas de control de la información relacionada con la atención de los procedimientos legales de las unidades administrativas jurídicas.

1.1.4.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN

OBJETIVO

Analizar los mecanismos de asignación y evaluación de las personas terceras especializadas, para la implementación de las estrategias administrativas encaminadas a su fortalecimiento.

FUNCIONES

1. Colaborar en la implementación del mecanismo de asignación de las personas terceras especializadas, para la atención de procedimientos legales conforme a la normativa.

2. Coparticipar en las propuestas de los mecanismos de evaluación de las personas terceras especializadas y, en su caso, de las personas abogadas internas de las unidades administrativas jurídicas, para conocer su desempeño en la atención de procedimientos legales y/o asuntos jurídicos a su cargo.

3. Proponer las medidas de actualización y modificación de los sistemas de información institucional para la atención de los procedimientos legales en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable.

4. Efectuar las gestiones correspondientes para la capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas jurídicas, así como, en su caso, de las personas terceras especializadas en el uso de Sistemas de Información Institucional.

5. Participar en la instrumentación de los mecanismos para el control de la información relacionada con la atención de los procedimientos legales de las unidades administrativas jurídicas.

1.1.4.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE SUPERVISIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Colaborar en las medidas de control para la atención de procedimientos legales en el sistema de información institucional de juicios, así como los mecanismos de asignación y evaluación de las personas terceras especializadas, para proponer estrategias administrativas.

FUNCIONES

1. Identificar las posibles modificaciones a los Sistemas de Información Institucional para la atención de los procedimientos legales en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable.

2. Participar en el desarrollo e implementación del mecanismo de asignación de las personas terceras especializadas, para la atención de procedimientos legales conforme a la normativa.

3. Colaborar en la verificación de los mecanismos de evaluación de las personas terceras especializadas y, en su caso, de las personas abogadas internas de las unidades administrativas jurídicas, para conocer su desempeño en la atención de procedimientos legales a su cargo.

4. Proponer acciones que permitan supervisar a las personas abogadas internas y a las personas terceras especializadas, para conocer su desempeño respecto a la atención de los asuntos jurídicos.

5. Colaborar en la instrumentación de los mecanismos para el control de la información relacionada con la atención de los procedimientos legales de las unidades administrativas jurídicas.

1.1.4.2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ESTRATEGIAS JURÍDICAS

OBJETIVO

Coordinar las medidas de control en la atención de procedimientos legales en el sistema de información institucional de juicios, mecanismos de asignación y evaluación de personas terceras especializadas, así como las estrategias administrativas encaminadas a su fortalecimiento.

FUNCIONES

1. Verificar las medidas de control y actualización de los sistemas de información institucional, para la atención de los procedimientos legales en cumplimiento a las directrices y normatividad interna aplicable.

2. Concentrar la información relacionada con la identificación y evaluación de los riesgos de los procedimientos legales, para el diseño de alternativas de solución en aquellos casos determinados como estratégicos.

3. Colaborar en los temas inherentes a la capacitación del personal adscrito a las unidades administrativas Jurídicas, así como, en su caso, de las personas terceras especializadas en el uso de Sistemas de Información Institucional.

4. Recopilar la información con las unidades administrativas, para desarrollar los mecanismos de análisis jurídico, para la elaboración de estrategias encaminadas al fortalecimiento de los procedimientos legales.

1.1.4.3 COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO JURISDICCIONAL DE EXTINCIÓN Y DESINCORPORACIÓN

OBJETIVO

Conducir la atención de asuntos administrativos, requerimientos e integración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos, para el seguimiento de los asuntos de la Dirección Corporativa Jurídica.

FUNCIONES

1. Colaborar con las unidades administrativas en la integración de los informes de la Dirección Corporativa Jurídica.

2. Coordinar la atención de los asuntos administrativos en los que la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos funja como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica.

3. Proponer acciones para atender los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.

4. Proponer herramientas jurídicas a las unidades administrativas para atender el cumplimiento de sus funciones.

5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos en la atención de los asuntos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica, para el desempeño de sus atribuciones.

1.1.4.3.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las acciones necesarias para la atención de asuntos administrativos, requerimientos e integración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica.

FUNCIONES

1. Analizar la información proporcionada por las unidades administrativas para la integración de los informes de la Dirección Corporativa Jurídica.

2. Coparticipar en la atención de los asuntos administrativos en los que la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos funja como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica.

3. Coparticipar en la elaboración de herramientas jurídicas de las unidades administrativas para atender el cumplimiento de sus funciones.

4. Aplicar las acciones que contribuyan a la atención de los requerimientos de información competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.

5. Colaborar con la Coordinación de Seguimiento Jurisdiccional de Extinción y Desincorporación en la atención de los asuntos jurídicos que le sean encomendados por la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos y por la Dirección Corporativa Jurídica, para el desempeño de sus atribuciones.

1.1.4.3.1.1 ADMINISTRACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Compilar información y documentación para la atención de asuntos administrativos, requerimientos e integración de informes solicitados a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica.

FUNCIONES

1. Concentrar la información proporcionada por las unidades administrativas para la integración de los informes de la Dirección Corporativa Jurídica.

2. Integrar la información para la atención de los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.

3. Recopilar la información para la atención de los requerimientos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.

4. Colaborar en la atención de los asuntos administrativos en los que la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos funja como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica.

1.1.4.3.1.2 ADMINISTRACIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES

OBJETIVO

Verificar los requerimientos realizados a la Dirección Ejecutiva de Control, Seguimiento y Riesgos como enlace de la Dirección Corporativa Jurídica, para la atención de estos.

FUNCIONES

1. Verificar que los informes competencia de la Dirección Corporativa Jurídica cumplan con la normatividad aplicable.
2. Verificar la atención de los asuntos administrativos competencia de la Dirección Corporativa Jurídica.
3. Opinar sobre los mecanismos jurídicos, para solventar los requerimientos de las unidades administrativas.
4. Colaborar en la propuesta de herramientas jurídicas, para atender el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa Jurídica.

1.2 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE BIENES

OBJETIVO

Definir las estrategias de recepción, administración, asignación, donación, regularización, destrucción, devolución, usufructo, venta o monetización de bienes muebles e inmuebles a través de líneas de acción que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas y de los sistemas económico y financiero mexicano.

FUNCIONES

1. Normar los objetivos específicos de los procesos de la administración, donación, asignación, regularización, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles, así como de los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, que hubiese sido asegurado, decomisado o abandonado en los procesos penales federales o de extinción de dominio, con base en las estrategias definidas conforme a la normativa vigente para alinear la operación de la unidad administrativa.

2. Determinar la participación de las unidades administrativas en los procesos de administración, donación, asignación, devolución y destrucción, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de atender las prioridades en esta materia.

3. Conducir la integración y difusión de informes respecto de la administración, donación, asignación, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles, para la rendición de cuentas.

4. Promover que se realicen y validen los aspectos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, que dotan de seguridad a los procesos relacionados con la administración, donación, asignación, destrucción, devolución, abandono, extinción de dominio y regularización de los bienes muebles e inmuebles que brinden certeza jurídica a la operación de la unidad administrativa.

5. Establecer las acciones para dar atención a las solicitudes o disposiciones de autoridades judiciales o administrativas competentes para que el Instituto proceda al pago por concepto de resarcimiento de bienes provenientes de comercio exterior y se formalice la entrega del título de crédito correspondiente.

6. Emitir los instrumentos jurídicos autorizados por las instancias competentes que coadyuven en los procesos para la administración, donación, asignación, devolución, destrucción, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles para brindar certeza en la operación.

7. Presentar la propuesta para la asignación de los bienes muebles e inmuebles, así como para la destrucción de bienes muebles, para la autorización de la persona titular de la Dirección General.

8. Integrar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección General, la propuesta de presupuesto, ejercicio del gasto, flujo de efectivo y generación de ingresos provenientes de la administración, asignación, regularización, donación, destrucción y devolución de bienes, así como las estrategias respecto de los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, asegurado, decomisado, abandonado en procedimientos penales federales o en extinción de dominio.

9. Determinar la propuesta del nombramiento provisional o remoción de las personas depositarias y personas administradoras de los bienes muebles o inmuebles para la autorización de la persona titular de la Dirección General.

1.2.0.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en comités, reuniones de trabajo y demás instancias colegiadas, con base en los lineamientos establecidos para cada asunto, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y funciones de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes y requerimientos de información, tanto internas como externas, en materia de administración, donación, asignación, regularización, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles, para verificar que se cumplan.

2. Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.

3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por los órganos colegiados, reuniones de trabajo y demás instancias colegiadas en materia de administración, donación, asignación, regularización, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles.

4. Supervisar el proceso de control de gestión, con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la unidad administrativa.

1.2.0.0.1.1 ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Integrar los acuerdos establecidos por los órganos colegiados, reuniones de trabajo y demás instancias en materia de administración, donación, asignación, regularización, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles, con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Concentrar las solicitudes y requerimientos de información, tanto internas como externas, en materia de administración, donación, asignación, regularización, destrucción, devolución, abandono y extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles para su seguimiento.

2. Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.

3. Realizar informes respecto al cumplimiento de los acuerdos establecidos en las sesiones de los órganos colegiados, de conformidad con la normativa aplicable.

4. Administrar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa de Bienes con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la unidad administrativa.

5. Las demás que le instruya el Administrador Titular de Gestión y Seguimiento.

1.2.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Instrumentar las estrategias de recepción, administración, asignación, donación, destrucción y devolución de bienes muebles transferidos al Instituto, de acuerdo con la normatividad aplicable para tales efectos, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades transferentes sobre el destino que corresponda otorgar a tales bienes.

FUNCIONES

1. Proponer y supervisar el cumplimiento de las estrategias para la administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono, regularización y de extinción de dominio de los bienes muebles que sean competencia de las coordinaciones regionales.

2. Supervisar la administración de los depósitos de numerario, incluyendo moneda extranjera, asegurado, decomisado, abandonado en procedimientos penales federales o en extinción de dominio.

3. Supervisar la gestión de recursos para devolución de numerario o del producto de la venta de bienes muebles, de conformidad con la normativa aplicable, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente.

4. Proponer la asignación o destrucción de los bienes muebles transferidos al Instituto e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento.

5. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de "asegurado" a "abandonado" de bienes muebles.

6. Supervisar la atención de las solicitudes de resarcimiento provenientes de comercio exterior, emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles.

7. Supervisar el proceso respecto al cambio de situación jurídica de "asegurado" a "extinción de dominio" de bienes muebles e inmuebles.

8. Definir y coordinar las estrategias de contratación de las personas terceras especializadas que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles transferidos al Instituto.

9. Supervisar la gestión y el seguimiento de los pagos que se generen con motivo de la administración de los contratos celebrados con personas terceras especializadas respecto del servicio integral de administración de bienes muebles.

10. Proponer los bienes muebles asegurados, abandonados y de extinción de dominio, que pueden ser susceptibles para su disposición anticipada, asignación y transferencia, para su aprovechamiento, en términos de la normativa aplicable.

1.2.1.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ALMACENES DE TERCEROS

OBJETIVO

Dar seguimiento al control de almacenes propios y de personas terceras especializadas de los bienes muebles no asegurados transferidos al Instituto, a través de las estrategias definidas, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las obligaciones que nacen de los contratos celebrados con éstas.

FUNCIONES

1. Integrar la información con los resultados de la administración de los bienes muebles por parte de las personas terceras especializadas con base en los contratos celebrados con ellos.

2. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de las personas terceras especializadas, incluyendo la verificación, registro y control de los almacenes.

3. Gestionar y dar seguimiento a los pagos que se generen por la administración de los contratos con personas terceras especializadas respecto del servicio integral de administración de bienes muebles.

4. Atender los requerimientos realizados por la autoridad competente, respecto de la administración de los contratos con personas terceras especializadas respecto del servicio integral de administración de bienes muebles.

1.2.1.0.1.1 ADMINISTRACIÓN DE SUPERVISIÓN DE INVENTARIOS

OBJETIVO

Apoyar en implementar las estrategias de recepción y administración de bienes muebles, así como llevar a cabo el control de inventarios y almacenes a través de las estrategias definidas.

FUNCIONES

1. Participar en el registro y control de los almacenes incluyendo los de personas terceras especializadas contratados, donde se ubiquen los bienes muebles administrados por el Instituto.

2. Programar las entregas de bienes muebles administrados de acuerdo con lo señalado en la normatividad aplicable.

3. Generar los informes de la administración de los bienes muebles que son reportados a las unidades administrativas competentes incluyendo los administrados por personas terceras especializadas, con base en los contratos celebrados con ellas.

4. Apoyar en la verificación de los almacenes de la persona tercera especializada.

1.2.1.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE REGISTRO, CONTROL Y CONTRATOS

OBJETIVO

Vigilar la implementación de las estrategias en materia de recepción y administración de bienes muebles, así como supervisar el control de inventarios de los almacenes a través de las estrategias definidas, para corroborar que se mantiene actualizado y vigente el inventario de bienes y de esta forma poder rendir los informes que son solicitados por las distintas unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES

1. Ejecutar la administración de bienes muebles que permanezcan bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.

2. Supervisar y coordinar las entregas, devoluciones o en su caso destrucciones de bienes muebles administrados de acuerdo con lo señalado en la normatividad aplicable.

3. Coordinar la generación de informes de la administración de los bienes muebles, que son reportados a las unidades administrativas competentes.

4. Proponer las estrategias de depuración y regularización de los inventarios de bienes muebles en los sistemas de información institucional.

5. Analizar la información generada en los indicadores de desempeño derivados de la administración de bienes muebles, para optimizar el tiempo de destino de estos.

1.2.1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Brindar el soporte jurídico necesario a los procesos de recepción, administración y destino de bienes muebles, así como supervisar el control de inventarios de bienes muebles, además de la gestión de pagos generados por la administración de contratos celebrados con personas terceras especializadas atendiendo la normativa y a los procedimientos establecidos en el Instituto, con la finalidad de dar debido y puntual cumplimiento a las resoluciones de las entidades transferentes competentes, como al marco normativo que resulte aplicable en cada caso.

FUNCIONES

1. 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.

2. Tramitar la emisión del cambio de situación jurídica de "asegurado" a "abandonado" de todos los bienes muebles.

3. Validar el dictamen sobre las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles provenientes de comercio exterior.

4. Analizar, validar y tramitar los demás asuntos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la administración, donación, asignación, destrucción, devolución, uso, usufructo y regularización de los bienes muebles.

5. 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 muebles provenientes de comercio exterior y regularización de éstos, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica, cuando así se requiera.

6. Tramitar la emisión del cambio de situación jurídica de "asegurado" a "extinción de dominio" de bienes muebles e inmuebles.

7. 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.

8. 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.

9. Supervisar la gestión de pagos, generados por la administración de los contratos celebrados con personas terceras especializadas que presten los servicios de apoyo en la administración de bienes muebles.

10. Supervisar el control de inventarios de bienes muebles que le son transferidos al Instituto.

11. Generar los informes de la administración de los bienes muebles, que son reportados a las unidades administrativas competentes.

12. Supervisar el seguimiento y control de los almacenes propios y de personas terceras especializadas contratados, donde se ubiquen los bienes muebles administrados por el Instituto.

1.2.1.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICO DE BIENES MUEBLES Y ABANDONADOS

OBJETIVO

Atender las instrucciones que emiten las autoridades judiciales y ministeriales, para iniciar el cumplimento de la ejecución del abandono de bienes muebles, así como de la extinción de dominio de bienes muebles e inmuebles; que se encuentran bajo administración del Instituto, con la finalidad de que la unidad competente lleve a cabo su aplicación en términos de lo ordenado.

FUNCIONES

1. Analizar que las declaratorias de abandono que emiten las autoridades judiciales y ministeriales estén debidamente fundadas y motivadas a favor del Gobierno Federal en términos de la normativa aplicable vigente.

2. Integrar administrativamente los expedientes en materia de abandono y previo análisis de las constancias que lo integran de ser procedente aplicar en el Sistema Integral de Administración de Bienes el cambio de situación jurídica de bienes muebles de "asegurado a abandonado" informando a la unidad administrativa competente de su ejecución y seguimiento.

3. Integrar administrativamente los expedientes en materia de extinción de dominio y previo análisis de las constancias que lo integran de ser procedente en el Sistema Integral de Administración de Bienes el cambio de situación jurídica de bienes muebles e inmuebles de "asegurado a extinción de dominio", informando a la unidad administrativa competente de su ejecución y seguimiento.

4. Atender los requerimientos realizados por la autoridad judicial o ministerial competente, respecto de la situación jurídica de los bienes muebles en materia de abandono y extinción de dominio.

5. Coparticipar con las áreas competentes en la ejecución del destino de los bienes muebles en materia de abandono, de conformidad con los procedimientos aplicables, sobre la atención de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales o ministeriales, en el ámbito de su competencia.

6. Coparticipar con las áreas competentes en la ejecución del destino de los bienes muebles e inmuebles, en materia de extinción de dominio, de conformidad con los procedimientos aplicables, sobre la atención de los requerimientos realizados por las autoridades judiciales o ministeriales, en el ámbito de su competencia.

1.2.1.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE RESARCIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las acciones para la atención, seguimiento y cumplimiento de las órdenes de pago por concepto de resarcimiento económico o en especie, de bienes muebles provenientes de Comercio Exterior que hayan sido transferidos al Instituto, de conformidad con la Ley Aduanera.

FUNCIONES

1. Supervisar el análisis de la información y documentación que es enviada, previa solicitud de autoridad competente, relativa al destino otorgado por el Instituto los bienes muebles en materia de comercio exterior que son transferidos.

2. Supervisar el análisis de los expedientes de pago de resarcimiento económico, o de resarcimiento en especie de bienes muebles en materia de comercio exterior, a efecto de verificar que se cumplan con los requisitos documentales y legales que exigen las disposiciones aplicables.

3. Analizar la información vertida en el dictamen de procedencia de pago por concepto de resarcimiento de bienes provenientes de comercio exterior, ya sea económico o en especie.

4. Autorizar el dictamen de procedencia de pago por concepto de resarcimiento de bienes muebles en materia de comercio exterior ya sea económico o en especie, a través de su firma electrónica en el Sistema Integral de Administración de Bienes o de aquél que se encuentre establecido para tales efectos.

5. Instruir y vigilar la atención de los requerimientos realizados por autoridad administrativa o judicial competente, respecto de pagos de resarcimientos ordenados, en económico o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior, a fin de que se atiendan.

6. Fungir como enlace, para la solicitud del recurso económico a fin de realizar los pagos de resarcimiento económico dictaminados como procedentes, una vez que son validados.

7. Notificar a particulares la procedencia del pago de resarcimiento económico o en especie de bienes provenientes de comercio exterior, acordando cita para la formalización del pago respectivo.

8. Efectuar las solicitudes de pagos, mediante el sistema de información institucional definido por el Instituto, para la emisión de los cheques para pagos de resarcimiento económico de bienes muebles.

9. Efectuar los pagos, a favor de los contribuyentes, mediante la formalización, elaboración y suscripción de las actas administrativas correspondientes, a fin de acreditar ante la autoridad competente, el cumplimiento dado por el Instituto al pago ordenado por concepto de resarcimiento económico o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior.

1.2.1.1.2.1 ADMINISTRACIÓN DE DICTAMINACIONES

OBJETIVO

Elaborar los dictámenes de procedencia de los pagos ordenados por concepto de resarcimiento económico o en especie, de bienes muebles provenientes de comercio exterior, con base en la normativa aplicable y a los procedimientos establecidos en el Instituto, con el objeto de dar certeza legal a las solicitudes de pago provenientes de las autoridades competentes en materia aduanera.

FUNCIONES

1. Analizar las resoluciones de pago de resarcimientos económicos o en especie respecto de bienes provenientes de comercio exterior, emitidas por autoridad competente.

2. Verificar el seguimiento al estatus de los expedientes de pagos de resarcimiento económico, o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior, a fin de verificar que se atienda el plazo para la elaboración del dictamen de procedencia de pago.

3. Elaborar los dictámenes de procedencia del pago de resarcimiento económico, o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior, una vez completo el expediente y sin aclaraciones por realizar ante la autoridad Aduanera.

4. Integrar en el sistema integral de administración de bienes, el dictamen de procedencia de pago de resarcimiento económico, o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior.

5. Someter para aprobación del Administrador Titular de Resarcimientos, los dictámenes de procedencia de pago de resarcimiento económico o en especie, de bienes muebles en materia de comercio exterior.

1.2.1.2 COORDINACIÓN DE DESTINO DE BIENES

OBJETIVO

Supervisar la implementación de estrategias para la administración de numerario asegurado, decomisado, abandonado y en extinción de dominio, así como el almacenaje e inventarios de las joyas y valores que se encuentren en la bóveda central; además de las estrategias para la operación de los procesos de donación, asignación y destrucción de bienes muebles en administración del Instituto, que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas, los sistemas económico y financieros, así como el beneficio social, en apego a la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la administración de numerario asegurado, decomisado, abandonado y de extinción de dominio, así como el almacenaje e inventarios de las joyas y valores que se encuentren en la bóveda central; y los procesos de gestión de recursos para la devolución de numerario, donación, asignación y destrucción de bienes muebles.

2. Proponer proyectos, programas y procedimientos en materia de destino de bienes muebles y de administración de numerario, cuyo origen sea de procedimientos penales federales, y afectos a extinción de dominio, con la participación de las unidades administrativas del Instituto.

3. Gestionar ante las instancias competentes la transferencia de numerario asegurado, decomisado y abandonado de procedimientos penales federales, así como en procedimientos de extinción de dominio.

4. Elaborar las propuestas para la donación o asignación de bienes muebles, así como someter a la unidad administrativa competente las notificaciones a los donatarios o asignatarios autorizados.

5. Fungir como persona Secretaria Técnica del Comité de Donaciones del Instituto y coordinar la integración de las carpetas de asuntos para las sesiones respectivas.

6. Proponer las modalidades de destrucción, contratación y financiamiento para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles, que se encuentran a cargo de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.

7. Aprobar la integración de los registros de numerario efectivo y el proveniente de la venta de bienes asegurados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio, susceptibles de ser asignados por el Gabinete Social de la Presidencia de la República, para ser utilizados en proyectos de beneficio social.

8. Proponer los bienes que pueden ser asignados a programas sociales en el marco de las disposiciones aplicables para el Gabinete Social de la Presidencia de la República.

1.2.1.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE DEVOLUCIONES, DESTRUCCIONES Y CONTROL DE NUMERARIO Y VALORES

OBJETIVO

Coordinar las gestiones para la obtención de recursos para la devolución de numerario y de la autorización de la destrucción de bienes muebles, además de la aplicación de numerario declarado como decomisado y la aplicación definitiva de los recursos con declaratoria de abandono y extinción de dominio, así como para Gabinete Social de la Presidencia de la República, de conformidad con la normativa aplicable según el caso atendiendo las resoluciones administrativas, judiciales y ministeriales, respecto al destino determinado por las entidades transferentes.

FUNCIONES

1. Resolver las solicitudes de recursos para la devolución de numerario y destrucción de bienes, supervisando que la documentación que remitan las Coordinaciones Regionales cuente con los requisitos establecidos en la normativa vigente.

2. Consolidar la integración de la documentación necesaria para gestionar la autorización de destrucción de bienes.

3. Coordinar ante las instancias competentes, las solicitudes de reembolso para la devolución del numerario asegurado, incluyendo frutos por la utilización productiva y recuperaciones por siniestro de bienes asegurados, además la aplicación del numerario abandonado, decomisado, en extinción de dominio, para atender las resoluciones administrativas judiciales y ministeriales.

4. Supervisar la identificación de los registros de numerario efectivo y el proveniente de la venta de bienes, asegurados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio, susceptibles de ser asignados al Gabinete Social de la Presidencia de la República para ser utilizados en proyectos de beneficio social.

5. Dirigir la transferencia del numerario producto de los aseguramientos, decomisos, abandonos y extinción de dominio, a los depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación de conformidad con la normativa aplicable.

6. Emitir los informes y reportes a las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales sobre el cumplimiento de las instrucciones y resoluciones sobre devolución, decomiso, abandono, extinción de dominio y Gabinete Social de la Presidencia de la República, así como relativos a la destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles para atender los requerimientos normativos aplicables en la materia.

1.2.1.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE DESTRUCCIONES, GESTIÓN Y CONTROL DE NUMERARIO Y VALORES

OBJETIVO

Controlar el registro de los depósitos de numerario, así como la aplicación de numerario asegurado, decomisado, abandonado y en extinción de dominio que se encuentran en administración del Instituto, así como el que se asigne al Gabinete Social de la Presidencia de la República. Asimismo, ejecutar el proceso relativo a la autorización de destrucción de bienes muebles en administración de este organismo, que solicitan las Coordinaciones Regionales, buscando agilizar las gestiones para que la ejecución de la destrucción se lleve a cabo dentro de los plazos establecidos.

FUNCIONES

1. Resguardar e integrar el inventario de joyas y valores asegurados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio, en los procedimientos penales federales que sean recibidos en la bóveda de seguridad por las Coordinaciones Regionales, para su resguardo, hasta en tanto se ejecute su destino de conformidad con la normativa aplicable.

2. Identificar los registros de numerario efectivo y el proveniente de la venta de bienes, asegurados, decomisados, abandonados y en extinción de dominio, susceptibles de ser asignados al Gabinete Social de la Presidencia de la República para ser utilizados en proyectos de beneficio social.

3. Efectuar la transferencia del numerario producto de los aseguramientos, decomisos, abandonos y extinción de dominio, a los depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación de conformidad con la normativa aplicable.

4. Efectuar la transferencia del numerario producto de los aseguramientos, depositarías y enajenaciones de bienes asegurados, decomisados, abandonados, en extinción de dominio y los asignados al Gabinete Social de la Presidencia de la República, con cargo a los depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación, a cuentas bancarias del Instituto, con el fin de atender las instrucciones de las instancias administrativas, ministeriales y judiciales competentes.

5. Gestionar las acciones relativas a trámites bancarios relacionados con la administración de numerario.

6. Generar los informes que sean necesarios en materia estadística de los destinos finales del numerario y valores, así como los relativos a la destrucción de bienes administrados por el Instituto.

7. Examinar las solicitudes de autorización de destrucción con la relación de bienes que sean susceptibles para ello, debiendo verificar que contengan su respectiva acta de transferencia y dictamen de destrucción, para gestionar el trámite de autorización.

8. Revisar que la documentación que envían las Coordinaciones Regionales para gestionar la autorización de destrucción de bienes se encuentre completa y cumpla con la normativa aplicable y generar el oficio de propuesta de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles a las personas titulares de las Direcciones Corporativas de Bienes y Coordinación Regional, con la relación de bienes a destruir, así como el oficio de autorización de destrucción.

9. Gestionar los cambios de estatus en el sistema integral de administración de bienes, relativos a los recursos transferidos a las Coordinaciones Regionales para devolución, así como para las aplicaciones de decomisos y de los recursos asignados al Gabinete Social de la Presidencia de la República.

10. Efectuar los cambios de estatus relativos a las gestiones para la autorización de destrucción e informar a las Coordinaciones Regionales respecto a las autorizaciones de destrucción de bienes, para que se ejecuten dentro de los plazos establecidos.

1.2.1.2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE DEVOLUCIONES

OBJETIVO

Atender, los procesos relativos a la gestión de recursos para la devolución de numerario asegurado en procesos penales federales, así como para la aplicación de numerario abandonado y el declarado en extinción de dominio en administración del Instituto, para dar cumplimiento a las instrucciones de autoridades competentes en los procesos penales federales.

FUNCIONES

1. Revisar la documentación para gestionar ante las instancias competentes las solicitudes de recursos para la devolución de numerario asegurado o del proveniente de la venta de bienes muebles.

2. Efectuar las gestiones correspondientes para atender las solicitudes de devolución y/o recuperaciones instruidas por las autoridades judiciales y ministeriales que deban ser cubiertas con recursos provenientes del o los Fondos de Reserva que se constituyan para este fin, de conformidad con el procedimiento que se determine.

3. Realizar las gestiones necesaria para tramitar ante la Tesorería de la Federación la aplicación de numerario abandonado o declarado en extinción de dominio en procedimientos penales federales, de conformidad con la normativa aplicable y/o atendiendo a las instrucciones de las autoridades competentes, con el fin de efectuar la entrega de recursos a las dependencias beneficiarias (incluyendo el Instituto) o para su aplicación a la Cuenta Especial referida en el artículo 239 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, según el caso.

4. Actualizar en el sistema integral de administración de bienes cambios de estatus que reflejen el destino final de los recursos aplicados como abandonos y declarados en extinción de dominio, que sirven de base para la elaboración de los informes o reportes relativos al destino final del numerario.

5. Generar la respuesta a las consultas efectuadas por las unidades administrativas del Instituto, autoridades judiciales, ministeriales y administrativas, respecto de la situación que guardan las solicitudes de recursos para devolución de numerario asegurado, así como las relativas a la aplicación de abandonos y de extinción de dominio.

1.2.1.2.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE DONACIONES

OBJETIVO

Controlar la gestión de las solicitudes de donación y asignación de bienes, para propiciar, en la medida de la disponibilidad de inventario, las autorizaciones que correspondan, según la figura jurídica, para dar atención a las solicitudes recibidas por parte de las distintas autoridades facultadas para solicitar donaciones.

FUNCIONES

1. Supervisar que las solicitudes de donación dirigidas al Comité de Donaciones mediante oficio cumplan con los requisitos legales y, en su caso, dar respuesta a las mismas.

2. Verificar los oficios para la autorización de la donación por desastre natural, instrumentando las acciones necesarias para someterlas a la firma de las personas servidoras públicas designadas por el Comité de Donaciones.

3. Verificar los oficios de propuesta y autorización de asignación de bienes muebles, que suscribirán las personas titulares de las Direcciones Ejecutivas, Corporativas y General, según corresponda, de conformidad al marco normativo.

4. Elaborar los informes y reunir los soportes documentales para la integración de las carpetas de asuntos para las sesiones que el Comité de Donaciones del Instituto celebre.

5. Supervisar la atención y operación de la inscripción de donatarios, las solicitudes de donación, el proceso de inventarios disponibles y la autorización de donaciones vía el Sistema de Donaciones.

6. Comunicar a las Coordinaciones Regionales las autorizaciones de donación, en cualquiera de sus modalidades, o asignación, para que formalicen la entrega de los bienes autorizados, en términos del marco legal aplicable.

7. Vigilar las actividades inherentes a la formalización de la entrega de los bienes autorizados en donación o asignación por parte de las Coordinaciones Regionales.

8. Vigilar el cumplimiento de los compromisos que asumen los donatarios o asignatarios de conformidad con el marco normativo e instrumentos de formalización y ejecutar los mecanismos de penalización previstos.

9. Emitir la información para Junta de Gobierno, respecto a las donaciones celebradas y actuación del Comité de Donaciones.

10. Supervisar la integración de los expedientes de donación o asignación, con los que se documenten los actos celebrados, para control y rendición de cuentas ante las entidades transferentes y órganos fiscalizadores.

1.2.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Coordinar las estrategias para la administración, donación, asignación, devolución, decomiso, abandono, extinción de dominio, dictaminación jurídica-administrativa, formalización y regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles transferidos al Instituto. Así como, establecer los mecanismos para el otorgamiento de bienes inmuebles en depositaria, transfiriendo al Instituto el numerario derivado de la utilización de dichos bienes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos, para dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades transferentes sobre el destino que corresponda otorgar a tales bienes.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las estrategias para la administración, donación, asignación, devolución, decomisos, abandonos, extinción de dominio, dictaminación jurídica-administrativa, formalización y regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles transferidos al Instituto.

2. Presentar las solicitudes que cumplan con los lineamientos para el nombramiento de depositarios o las solicitudes de uso por parte del propio organismo, de los bienes muebles e inmuebles asegurados que se encuentran en administración del Instituto, y en caso de que así sea instruido por el Gabinete Social de la Presidencia de la República, las solicitudes de usufructo de esos propios bienes.

3. Vigilar los depósitos de los numerarios, derivados de la utilización productiva de los bienes muebles e inmuebles otorgados en depositaría, ingresos por indemnizaciones por siniestro o pago de bienes faltantes y/o dañados atribuibles a la empresa de vigilancia, ingresos por garantías de contraprestaciones, penas convencionales y/o deductivas.

4. Dirigir la inscripción de los nombramientos de depositarías en los términos de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

5. Suscribir los finiquitos derivados de las indemnizaciones obtenidas por el siniestro de bienes bajo la administración del Instituto, incluidos los que hubieren sido otorgados en depositaría, uso o usufructo.

6. Supervisar los procesos de contratación de los servicios de vigilancia, de seguros y del asesor externo en materia de seguros, de conformidad con las políticas, bases y lineamientos en materia de contrataciones.

7. Autorizar las solicitudes de pagos de los servicios de vigilancia, de seguros, de asesoría sobre seguros, de impuestos, derechos o servicios relativos a bienes inmuebles, así como la devolución de garantías por depositarías productivas.

1.2.2.1 COORDINACIÓN JURÍDICA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Ejecutar, proponer y adecuar los procesos operativos respecto de los bienes inmuebles, en el ámbito de su competencia y emitir opinión jurídica en materia de bienes inmuebles, en apego a la normativa establecida por el Instituto para el cumplimiento de las atribuciones estatutarias asignadas.

FUNCIONES

1. Verificar los proyectos de normativa y en general de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto.

2. Tramitar la formalización ante persona Fedataria Pública, cuando así corresponda, de la venta, permuta, usufructo, donación o asignación de los bienes inmuebles.

3. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles, cuando así corresponda

4. Analizar, dictaminar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles.

5. 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.

1.2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Asesorar en la regularización de bienes inmuebles que se encuentren en administración en el Instituto, incluyendo a sus encargos, así como en el desahogo de las consultas jurídicas realizadas con motivo de la administración de bienes inmuebles, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Analizarlos expedientes para llevar a cabo la dictaminación jurídica-administrativa de los expedientes, para su validación y envío a remesa comercial.

2. Apoyar en la atención de las consultas jurídicas que sean formuladas en relación con la administración, donación, asignación, destino y regularización de los bienes inmuebles.

3. Participar en el análisis, dictaminación y tramitación de los demás asuntos jurídicos relacionados con la administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles.

4. Analizar la situación jurídica de los bienes inmuebles a cargo de la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, a efecto de determinar si es procedente la regularización jurídica solicitada por las entidades transferentes o las áreas del Instituto.

5. Colaborar en la ejecución de los criterios jurídicos para la atención y desahogo legal de las irregularidades de los bienes inmuebles recibidos por el Instituto y que no sea materia de posesión y formalización de adjudicaciones judiciales.

1.2.2.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE FORMALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Colaborar con la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, para el ejercicio de las atribuciones que tiene conferidas relacionadas con los bienes transferidos, así como en la formalización de los actos jurídicos derivados de la enajenación de bienes inmuebles, en el desahogo de consultas jurídicas realizadas con motivo de la administración de bienes inmuebles, en la regularización legal de los distintos encargos que administra el Instituto a través de la formalización de las adjudicaciones de bienes derivadas de la recuperación vía judicial con la finalidad de continuar con el destino previamente asignado a los bienes inmuebles, en cumplimiento de la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar las consultas jurídicas que, en el ámbito de su competencia, le sean presentadas a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles y a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, que sean formuladas en relación con la administración, donación, asignación, destino y regularización de los bienes inmuebles.

2. Colaborar en el trámite de la formalización ante persona Fedataria Pública de los bienes enajenados. así como en la revisión de los instrumentos jurídicos que suscribe el Instituto con relación a dicha enajenación.

3. Participar en la revisión de los instrumentos jurídicos que inscribe el Instituto con relación a la enajenación de bienes inmuebles.

4. Auxiliar en el trámite de la formalización ante persona Fedataria Pública de las adjudicaciones judiciales de los bienes inmuebles en administración del Instituto.

1.2.2.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Ejercer los lineamientos, políticas, normas y programas para la regularización administrativa y fiscal de bienes inmuebles transferidos al Instituto para su destino; así mismo, instrumentar las estrategias para dar seguimiento a los nombramientos de depositarias, uso y usufructo, así como de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría externa en materia de seguros para los bienes muebles e inmuebles, con el fin de administrarlos de manera oportuna, eficiente, eficaz y transparente.

FUNCIONES

1. Gestionar la entrega o devolución de frutos de los bienes muebles e inmuebles que hubieran sido otorgados en depositaría, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, o en su caso, la entrega del valor de éstos, cuando hayan sufrido un siniestro o se encuentren en recuperación judicial de quien los hubiera detentado bajo las figuras mencionadas.

2. Supervisar, cuando corresponda, la regularización administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre y cuando dicha regularización no implique procedimiento contencioso alguno.

3. Elaborar y dar seguimiento a los nombramientos de personas depositarias, usufructuarias y comodatarias de bienes.

4. Coordinar los procesos de contratación de los servicios de vigilancia, de seguros y del asesor externo en materia de seguros, de conformidad con las Políticas, Bases y Lineamientos aplicables en materia de contrataciones.

5. Gestionar los pagos de impuestos, derechos y servicios, de los bienes inmuebles que sean procedentes, siempre que se cuente con recursos para tal fin y ese pago resulte factible.

6. Gestionar los pagos que se generen por la prestación de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría externa en materia de seguros, así como las órdenes de ingreso por contraprestaciones de depositaría, indemnizaciones por siniestro o pago de bienes faltantes y/o dañados atribuibles a la empresa de vigilancia, ingresos por garantías de contraprestaciones, penas convencionales y/o deductivas.

7. Revisar los finiquitos derivados de las indemnizaciones obtenidas por el siniestro de bienes bajo la administración del Instituto, incluidos los que hubieren sido otorgados en depositaría, uso o usufructo.

8. Dar seguimiento a la administración de los contratos de los servicios de vigilancia, de seguros y de asesoría sobre seguros.

9. Supervisar las conciliaciones de pagos con la compañía de seguros, asesoría externa en materia de seguros y vigilancia, así como la erosión de la 1er capa "administración de pérdidas" del contrato de seguro.

10. Revisar la conciliación de los reportes mensuales presentados por las Coordinaciones Regionales respecto de la facturación presentada por las empresas de vigilancia.

11. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona depositaria, comodataria o en su caso, usufructuaria, que se deriven de los nombramientos provisionales o definitivos correspondientes.

12. Supervisar la atención a las solicitudes de valuación realizadas por las Regionales, de aquellos bienes faltantes y /o dañados atribuibles a la empresa de vigilancia y requerir el pago de estos conforme al dictamen de valor.

1.2.2.2.0.1 ADMINISTRACIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE BIENES

OBJETIVO

Apoyar en la regularización verificación y evaluación de la situación administrativa y fiscal que guardan los bienes inmuebles recibidos por el Instituto, así como desarrollar y operar los programas de administración y regularización fiscal, de conformidad con la normativa, programas, esquemas y procedimientos vigentes; así como apoyar en el seguimiento de los contratos de vigilancia, seguros y asesoría externa en materia de seguros, con el fin de administrarlos.

FUNCIONES

1. Proyectar el presupuesto de los contratos de servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros de los bienes administrados por el Instituto.

2. Elaborar las solicitudes de pagos que se generen por concepto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros de los bienes muebles e inmuebles administrados por el Instituto.

3. Elaborar las órdenes de ingreso por pagos recibidos al Instituto, por concepto de indemnizaciones por siniestro o pago de bienes faltantes y/o dañados atribuibles a la empresa de vigilancia, penas convencionales y/o deductivas.

4. Realizar las conciliaciones de pagos con las compañías de vigilancia, seguros, y asesor externo en materia de seguros; así como de la erogación de la 1er capa "Administración de pérdidas" del contrato de seguro.

5. Integrar y actualizar los padrones de vigilancia y seguros de los bienes que se encuentran en administración del Instituto.

6. Apoyar en el seguimiento a los servicios de vigilancia, seguros, y asesoría externa en materia de seguros.

7. Dar seguimiento a las penas convencionales y/o deducciones a las empresas de vigilancia, seguros y asesoría externa en materia de seguros, derivadas del incumplimiento parcial o deficiente del contrato.

8. Dar seguimiento a las solicitudes de valuación realizadas por las Coordinaciones Regionales de aquellos bienes faltantes y/o dañados atribuibles a la empresa de vigilancia; y requerir el pago de estos conforme al dictamen de valor.

9. Identificar de los inmuebles susceptibles de considerarse en remesa comercial, si cuentan con servicio de vigilancia.

10. Ejecutar los procedimientos y estrategias que permitan hacer más eficiente la administración de los bienes inmuebles recibidos en administración por el Instituto.

11. Instrumentar cuando corresponda la regulación administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre y cuando dicha regulación no implique procedimiento contencioso alguno.

1.2.2.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE BIENES EN DEPOSITARÍA

OBJETIVO

Supervisar la administración de los bienes, otorgados en depositaría o comodato, con la finalidad de disminuir costos, sin detrimento de su estado de conservación, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable.

FUNCIONES

1. Supervisar que las solicitudes de depositaría, uso, o en su caso, usufructo cuando corresponda, presentadas por personas físicas, morales o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o la Fiscalía General de la República, cumplan los requisitos legales y en su caso, previos los trámites administrativos, cuando así le sea instruido, dar respuesta a las mismas.

2. Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona depositaria, comodataria o en su caso, usufructuaria, que se deriven de los nombramientos provisionales o definitivos correspondientes.

3. Comunicar a las Coordinaciones Regionales los nombramientos aprobados para que formalicen la entrega de los bienes autorizados para depositaría, comodato, o en su caso, usufructo, cuando así le sea instruido, pudiendo incluso solicitar documentación que se requiriera a la persona interesada a través de éstas, en los términos de los Lineamientos aplicables.

4. Proponer la información para órganos colegiados. relativa a los nombramientos provisionales o definitivos de personas depositarias, comodatarias o en su caso, usufructuarias.

5. Efectuar el cálculo de contraprestaciones derivadas de los bienes autorizados para nombramientos de depositaría productiva, cuando aplique esa figura de acuerdo con la normativa correspondiente.

6. Coparticipar con las Coordinaciones Regionales en la atención de las instrucciones judiciales y ministeriales en materia de devolución, decomiso y abandono, mediante la elaboración del proyecto de oficio de remoción de los nombramientos de que se trate.

7. Aplicar en los sistemas de información institucional institucionales, los montos por contraprestaciones obtenidos de depositarías productivas.

1.2.2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE BIENES EN DEPOSITARÍA

OBJETIVO

Efectuar la administración de bienes, otorgados en depositaría o comodato, con la finalidad de disminuir costos, sin detrimento de su estado de conservación, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar que las solicitudes de depositaría, comodato o en su caso, usufructo, presentadas por personas físicas, morales o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o la Fiscalía General de la República, cumplan con el marco normativo aplicable.

2. Integrar el Padrón de Depositarías, para el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte de la persona depositaria, comodataria o en su caso usufructuaria, derivado de los nombramientos correspondientes.

3. Notificar a las personas depositarias, comodatarias o en su caso, usufructuarias, los incumplimientos de obligaciones que reporten.

4. Elaborar los oficios de comunicación a las Coordinaciones Regionales, respecto de los nombramientos aprobados para que formalicen la entrega de los bienes otorgados en depositaría, comodato o en su caso, usufructo.

5. Generar los oficios de notificación de remoción de nombramientos de depositaría, comodato o en su caso, usufructo, derivado de las solicitudes de las Coordinaciones Regionales, para la atención de las instrucciones judiciales y ministeriales en materia de devolución, decomiso y abandono, a solicitud de la persona depositaria o comodataria, derivado de la ocurrencia de un siniestro o por atribuciones del Instituto.

6. Integrar los expedientes que se derivan de las solicitudes autorizadas para otorgar en depositaría, comodato o en su caso, usufructo.

1.3 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Dirigir la alineación de los objetivos específicos de los activos bajo su responsabilidad (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto), con las estrategias definidas por las instancias competentes, para llevar a cabo los procesos de desincorporación, liquidación y administración, según corresponda, a través de la supervisión, evaluación y control de las herramientas, buscando contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

FUNCIONES

1. Dirigir la atención de solicitudes o disposiciones de autoridad competente para que el Instituto, en su caso, administre y liquide los activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto) que, de recibirse, estarían bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

2. Dirigir la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para la administración y liquidación de activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto).

3. Dirigir la instrumentación de las herramientas que se emitan para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de los procesos de administración y liquidación de activos.

4. Conducir la formalización de los instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión o devolución de los procesos de administración y liquidación de activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto).

5. Determinar, cuando proceda, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros y demás análisis relativos a los órganos colegiados, empresas y fondos de pensiones en los que participe la propia Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos; así como los dictámenes, diagnósticos, auditorías y otros estudios que resulten convenientes para la supervisión de activos bajo su responsabilidad y coordinar su seguimiento.

6. Dirigir, cuando corresponda, la formalización de las estructuras, la agrupación en una sola estructura, la concentración de actividades afines de los activos; bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto); las modificaciones al tabulador de sueldos del personal contratado; el nombramiento y remoción de las personas Responsables de los Procesos de Desincorporación de empresas administradoras, interventoras, visitadoras, conciliadoras o síndicos, que lleven a cabo la administración y liquidación de activos y el nombramiento y remoción del personal para los procesos de empresas y ejecución de encargos que ocupen puestos equivalentes a la Dirección Corporativa, Dirección Ejecutiva y Coordinación en el Instituto, u homólogos a titular de Unidad o Dirección General mediante la generación de las propuestas a la Dirección General para su aprobación.

1.3.0.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Vigilar y contribuir con la organización del proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, dando seguimiento a la atención de las solicitudes relacionadas con los procesos de activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto) que hayan sido turnadas a la unidad administrativa, con la finalidad de que sean atendidas en los tiempos requeridos.

FUNCIONES

1. Vigilar los asuntos que se sometan por parte del titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, a consideración y aprobación de los órganos colegiados del Instituto, así como ante cualquier instancia de decisión, según corresponda, y supervisar la integración de su soporte documental.

2. Vigilar el seguimiento a los acuerdos que correspondan a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, emanados de la Junta de Gobierno; así como de sus diferentes órganos colegiados y demás instancias de decisión correspondientes, para su cumplimiento.

3. Consolidar la información de las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para integrar el informe que dicha unidad administrativa aporta al que institucionalmente se someta ante la Junta de Gobierno.

4. Coordinar la recepción de la documentación y turno a los titulares de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, según corresponda a sus facultades, para su atención, seguimiento y control.

5. Coparticipar en la revisión de los documentos que sean remitidos para firma del titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

6. Vigilar que el archivo y la gestión documental de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos se lleve a cabo para cumplir con la normativa aplicable.

1.3.0.1 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y actualización de las herramientas de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para estandarizar la evaluación, control y supervisión de los procesos de activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, encargos, activos financieros y fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto), a efecto de coadyuvar en el desempeño de las funciones y objetivo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

FUNCIONES

1. Coordinar el seguimiento a la ejecución de las estrategias que definan las instancias competentes para los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

2. Coordinar el seguimiento a la implementación de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, planes de trabajo y rendición de cuentas de los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

3. Presentar las propuestas de los instrumentos jurídicos, cuando resulte procedente, que coadyuven a la conclusión o devolución de los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

4. Coordinar la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, según corresponda.

5. Colaborar en el seguimiento a la atención de solicitudes o disposiciones de autoridad competente, en la Herramienta diseñada para ello, para que el Instituto, en su caso, administre y liquide los activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, fideicomisos, encargos y activos financieros), que, de recibirse, estarían bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

6. Proponer mejores prácticas para las actividades concernientes a la evaluación, control y supervisión de los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos; así como lo relativo al control interno.

7. Colaborar en la atención y seguimiento de las peticiones de particulares y organizaciones sociales, que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección Corporativa, salvo aquellas que correspondan a otra unidad administrativa del Instituto, incluidos los procesos de desincorporación.

1.3.0.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SUPERVISIÓN DE PROCESOS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Supervisar el avance en las acciones de seguimiento a los asuntos prioritarios derivados de las estrategias definidas para los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, a través de las herramientas de dicha unidad administrativa, para contribuir en el cumplimiento de los objetivos establecidos por la persona titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

FUNCIONES

1. Participar en el seguimiento a los asuntos prioritarios definidos por el titular de la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos, respecto de la implementación de las estrategias de los procesos de activos bajo su responsabilidad, o que impliquen el desarrollo de acciones que incidan en el ámbito de su competencia.

2. Supervisar el avance de las acciones relacionadas con los ajustes o modificaciones, en su caso, a las estrategias de los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, en su etapa de conclusión.

3. Supervisar y consolidar la información de las unidades administrativas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, relativa a lineamientos, procedimientos, manuales, instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión o devolución de los procesos de activos y demás documentos administrativos y normativos, entre otros, actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios y contratos, según corresponda.

4. Participar con la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos en el seguimiento a la atención de las peticiones de particulares y organizaciones sociales, que incidan en el ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, incluidas las Direcciones de Liquidación de Empresas.

1.3.0.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE EVALUACIÓN DE PROCESOS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Evaluar las propuestas de diseño y actualización de las Herramientas para estandarizar la evaluación, control y supervisión de los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, a través del análisis de bases de datos, reportes y estadísticas, para coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos.

FUNCIONES

1. Analizar la documentación que soporte el cumplimiento a las estrategias definidas para los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para verificar su apego en las herramientas diseñadas para ello.

2. Comunicar sobre la aplicación de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, planes de trabajo y rendición de cuentas de los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa, para verificar su apego al plan de trabajo correspondiente.

3. Asesorar a las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para la aplicación de las herramientas implementadas en la citada unidad administrativa, para facilitar su uso.

4. Consolidar y analizar las bases de datos; así como promover reportes y estadísticas, para evaluar los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

5. Supervisar que el registro de información en los tableros de control sea consistente con relación a las herramientas, con la finalidad a su vez de dar seguimiento a la operación de los procesos de activos a cargo de la de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

1.3.0.1.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ESTANDARIZACIÓN DE PROCESOS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Validar la actualización de las herramientas diseñadas para estandarizar la, evaluación, control y supervisión de los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, a través de la clasificación de bases de datos, estadísticas, indicadores y tableros de control, para coadyuvar en el desempeño de las funciones de la Administración Titular de Evaluación de Procesos de Activos.

FUNCIONES

1. Integrar la información de las bases de datos, estadísticas, indicadores y tableros de control para evaluar los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

2. Colaborar en el registro, en la herramienta diseñada para ello, de las solicitudes o disposiciones de autoridad competente, para que el Instituto, en su caso, administre y liquide activos (empresas, empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio, y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, fideicomisos, encargos y activos financieros), que, de recibirse, estarían bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

3. Organizar el resguardo de la documentación electrónica de los procesos de activos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, relativa a sus herramientas en la aplicación que corresponda; así como lo referente a normativa, acuerdos y notas ejecutivas presentadas a la Junta de Gobierno del Instituto y otras instancias de decisión.

4. Recopilar los planes de trabajo y sus actualizaciones, de los procesos de activos a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

1.3.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE FIDUCIARIO Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Dirigir los planes de trabajo y actividades específicas de las empresas y encargos, a fin de que se ejecuten con base en las estrategias definidas por las instancias competentes y en apego al marco normativo aplicable, y se les dé seguimiento a través de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos; así como las actividades de administración, sustitución y extinción de negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

FUNCIONES

1. Emitir la propuesta técnica y económica para la recepción de empresas en desincorporación y liquidación; fideicomisos para su administración y/o desincorporación mediante extinción y encargos para ejecución, con base en las solicitudes de las transferentes y a los resultados del estudio previo y diagnóstico, cuando corresponda.

2. Coordinar la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para los procesos de empresas; así como, para la ejecución de encargos, según corresponda.

3. Dirigir la elaboración e implementación de procedimientos para la supervisión y control de los procesos de empresas y ejecución de encargos.

4. Conducir, directamente o a través de los Responsables de los Procesos de Desincorporación, la implementación de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos para llevar a cabo la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de empresas; así como para la ejecución de encargos.

5. Aprobar anualmente el presupuesto, para los procesos de empresas, así como la ejecución de encargos.

6. Evaluar, cuando las estrategias definidas lo permitan, la viabilidad de agrupar en una sola estructura los procesos de activos (empresas y encargos); así como la concentración de actividades afines.

7. Autorizar los movimientos de personal de los procesos de activos (empresas y encargos), para mantener su control.

8. Proponer al titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios para la conclusión de los procesos de activos (empresas y encargos).

9. Coordinar la atención y seguimiento a los requerimientos de auditorías practicadas por las Instancias Fiscalizadoras; así como la integración de la documentación para atender las observaciones y recomendaciones realizadas por estas a las empresas y encargos directamente o a través de los Responsables de los Procesos de Desincorporación, cuando proceda, para cumplir con la rendición de cuentas.

10. Dirigir la supervisión del seguimiento a la instrumentación de las estrategias de enajenación de bienes y activos financieros de las empresas en desincorporación, que hayan sido propuestas por los Responsables de los Procesos de Desincorporación y validadas por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

11. Proponer al titular de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios para la administración, sustitución y/o extinción de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

12. Observar y dar seguimiento a las actividades de administración, operación, registro y control de los negocios fiduciarios en administración, sustitución o extinción, en su calidad de delegado fiduciario general, en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

13. Conducir la supervisión de las actividades tendientes al cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios a cargo de esta Dirección Ejecutiva, en los términos pactados contractualmente y con apego a la normativa aplicable.

14. Instruir la elaboración de las certificaciones de documentos que obren en los archivos de esta Dirección Ejecutiva, previa solicitud de la unidad administrativa interesada, o de las empresas o encargos que correspondan.

1.3.1.1 COORDINACIÓN JURÍDICA DE FIDUCIARIO Y LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Dirigir los aspectos jurídicos relacionados con las diversas etapas de los procesos de activos (empresas y encargos), así como las actividades de administración, sustitución y extinción de negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, a fin de que estos se realicen en apego a los ordenamientos legales y a la normativa aplicable, dotando de seguridad jurídica a los procesos.

FUNCIONES

1. Emitir el dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos de activos (empresas y encargos), para brindar certeza jurídica a la citada recepción.

2. Colaborar en la elaboración de la propuesta del estudio previo, diagnósticos y planes de trabajo, para llevar a cabo los procesos de activos (empresas y encargos).

3. Formalizar la recepción de los procesos de activos (empresas y encargos), con base en las solicitudes de las transferentes, los resultados del estudio previo y de las propuestas técnica y económica.

4. Revisar cualquier instrumento jurídico de los procesos de empresas, inclusive cuando la desincorporación de entidades paraestatales sea mediante concurso mercantil, así como la ejecución de encargos, previa validación, en su caso, del responsable jurídico de los procesos de activos (empresas y encargos) que correspondan.

5. Administrar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia relacionada con los procesos de activos (empresas y encargos), para atender las diversas solicitudes que le sean presentadas directamente o a través de las Direcciones Corporativa y/o Ejecutiva, cuando los Responsables de los Procesos de Desincorporación carezcan de unidades administrativas para dichos efectos.

6. Revisar o, en su caso, emitir opinión jurídica de los proyectos de procedimientos, documentos normativos y demás asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto, previo dictamen, en su caso, de la unidad administrativa jurídica de los procesos de activos (empresas y encargos) que corresponda, para que cumplan con los requisititos establecidos en la normativa aplicable.

7. Conducir el trámite de las solicitudes de otorgamiento y revocación de poderes previa solicitud de los Responsables de los Procesos de Desincorporación, para atender los procesos o las obligaciones a cargo de la empresa o encargo que corresponda.

8. Dirigir la supervisión de las actividades tendientes a la administración, sustitución o extinción de fideicomisos, mandatos o análogos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

9. Conducir la elaboración de las escrituras, convenios y/o cualquier otro instrumento jurídico, que permitan lograr la extinción parcial o total de los fideicomisos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, y en su caso, suscribir dichos instrumentos.

10. Aprobar el cobro de honorarios fiduciarios ante las personas fideicomitentes, fideicomisarias o Comités Técnicos, incluyendo los que se efectúen con cargo al patrimonio líquido de los negocios fiduciarios.

11. Colaborar con la unidad administrativa competente del Instituto, en el cumplimiento de las instrucciones para la ejecución de las garantías giradas por los fideicomisarios acreedores o Comités Técnicos, en apego a lo pactado contractualmente y a la normativa aplicable.

12. Instruir el envío periódico de los estados financieros e informes sobre el patrimonio fideicomitido de los fideicomisos a las personas fideicomitentes, fideicomisarias o Comités Técnicos, según sea el caso, en cumplimiento a lo establecido en los contratos constitutivos.

13. Coordinar la vigilancia en el cumplimiento de las obligaciones de las personas terceras especializadas contratados, para auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, en la administración, sustitución o extinción de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe en su carácter de fiduciario sustituto y revisar el cumplimiento de dichas obligaciones.

14. Coordinar la supervisión con personas fideicomitentes, fideicomisarias y comités técnicos, en representación del Instituto como fiduciario, en los casos que sea requerido, como parte de la administración de los negocios fiduciarios.

15. Certificar los documentos que obren en los archivos de esta Coordinación, previa solicitud de la unidad administrativa interesada, o de las empresas o encargos que correspondan.

1.3.1.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SOPORTE LEGAL DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Participar en la atención de las consultas jurídicas, modificar y revisar los procedimientos, lineamientos y demás documentos jurídicos normativos relacionados con procesos de desincorporación, liquidación o extinción de las empresas o encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

FUNCIONES

1. Coparticipar en la formalización de la recepción de los procesos de activos (empresas y encargos), con base en las solicitudes de las transferentes, los resultados del estudio previo y de las propuestas técnica y económica; así como revisar y, en su caso, proponer y elaborar los instrumentos jurídicos, para la formalización.

2. Proponer respuestas y desahogar las consultas jurídicas que sean formuladas a la Dirección Ejecutiva, relativas a los procesos de activos (empresas y encargos), bajo la responsabilidad de la citada Dirección Ejecutiva, previo dictamen u opinión, en su caso, del Responsable de los procesos de activos (empresas o encargos) que corresponda, para comprobar que se elaboren conforme a la normativa aplicable.

3. Asistir en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios, análisis e instrumentos jurídicos que resulten convenientes para llevar a cabo los procesos de desincorporación o liquidación de empresas; administración, extinción o sustitución de fideicomisos; así como la ejecución de encargos; para brindar certeza jurídica a los mismos.

4. Participar en la elaboración del dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos empresas y encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

5. Coparticipar en la elaboración de 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, en estricto apego a la normativa, a fin de brindar certeza jurídica al Instituto.

6. Revisar las solicitudes de otorgamiento y revocación de poderes, certificaciones notariales, así como intervenir en la elaboración de las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de

Activos, previa solicitud del área interesada, para atender los procesos o las obligaciones a cargo de la empresa o encargo que corresponda.

7. Colaborar en la elaboración y revisión de modificación de procedimientos y documentos normativos competencia de la Dirección Ejecutiva, a fin de agilizar y brindar transparencia a los procesos de empresas y encargos en estricto apego a la normativa aplicable.

1.3.1.1.1.1 ADMINISTRACIÓN JURÍDICA NORMATIVA DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Participar en la elaboración de lineamientos, políticas, normativa y demás documentos jurídicos para la operación de los procesos de activos (empresas y encargos), bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos; así como proporcionar seguimiento a la atención de las obligaciones en materia de transparencia, competencia de la citada Dirección Ejecutiva, en apego a la normativa aplicable, para dotar de seguridad jurídica los procesos.

FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración de la propuesta jurídica del estudio previo, diagnóstico y planes de trabajo de los procesos de activos (empresas y encargos), bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para dotar de certeza jurídica a los procesos.

2. Colaborar en el seguimiento y atención a las obligaciones en materia de transparencia, relacionadas con los procesos de activos (empresas y encargos), bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para observar que la misma sea en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Colaborar en la elaboración de lineamientos, normativa y demás documentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para fortalecer su marco normativo aplicable.

1.3.1.1.1.2 ADMINISTRACIÓN JURÍDICA CONSULTIVA DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Colaborar en el desahogo de las consultas jurídicas relacionadas con procesos de desincorporación, liquidación o extinción de las empresas o encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

FUNCIONES

1. Colaborar en el desahogo de las consultas jurídicas que sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, relativas a los procesos de activos (empresas y encargos), bajo la responsabilidad de la citada Dirección Ejecutiva, previo dictamen u opinión, en su caso, del responsable del proceso de activos (Empresa o Encargo) que corresponda, para comprobar que se elaboren conforme a la normativa aplicable.

2. Participar en la revisión de los aspectos jurídicos de estudios, análisis e instrumentos jurídicos que resulten convenientes para llevar a cabo los procesos de desincorporación o liquidación de empresas; administración, extinción o sustitución de fideicomisos; así como la ejecución de encargos; para brindar certeza jurídica a los mismos.

3. Revisar los aspectos jurídicos, de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del Instituto, previo dictamen, en su caso, de la unidad administrativa jurídica de la empresa o encargo que corresponda, para comprobar que se realicen conforme a la normativa aplicable.

4. Revisar y en su caso formular en coordinación con la Administración Titular de Soporte Legal de Liquidación de Activos, 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 previo dictamen, en su caso, de los Responsables de los procesos de desincorporación (empresa o encargo) que corresponda.

5. Colaborar en el seguimiento y atención de las solicitudes de otorgamiento y revocación de poderes de los procesos de activos (empresas y encargos) competencia de la Dirección Ejecutiva, certificaciones notariales, así como intervenir en la elaboración de las certificaciones de documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, previa solicitud del área interesada, para atender los procesos o las obligaciones a cargo de la empresa o encargo que corresponda.

6. Participar en la elaboración o modificación de procedimientos y documentos normativos a fin de agilizar y brindar transparencia a los procesos de activos (empresas y encargos) competencia de la Dirección Ejecutiva en estricto apego a la normativa aplicable.

1.3.1.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR FIDUCIARIA

OBJETIVO

Administrar la sistematización de los registros contables para las operaciones relacionadas con los negocios fiduciarios administrados por el Instituto como fiduciario sustituto, generando la contabilidad particular de cada encomienda, con la consecuente emisión de estados financieros; implementar las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios, a fin de dar cumplimiento a los fines pactados contractualmente y a las instrucciones que se reciban de las personas fideicomitentes y vigilar la administración de los recursos líquidos fideicomitidos conforme a la normativa aplicable, para contribuir al logro de los fines fiduciarios.

FUNCIONES

1. Emitir periódicamente, de conformidad a los contratos de fideicomiso, los informes con el monto de honorarios fiduciarios que se hayan generado por la administración de los negocios fiduciarios, para su cobro.

2. Consolidar la información contable para el envío periódico de los estados financieros de los fideicomisos a las personas fideicomitentes, fideicomisarias o Comités Técnicos, según sea el caso, para su conocimiento.

3. Supervisar el envío periódico de los estados financieros de los fideicomisos a las personas fideicomitentes, fideicomisarias y/o Comités Técnicos, según sea el caso, para su conocimiento.

4. Establecer mecanismos para invertir los recursos líquidos del patrimonio de los negocios fiduciarios, garantizando liquidez para la atención de sus obligaciones.

5. Gestionar la dispersión de recursos solicitados por personas fideicomitentes, fideicomisarias y/o Comités Técnicos, para atender las instrucciones de la persona encargada y/o administradora del negocio fiduciario en el Instituto.

6. Vigilar el registro contable de las operaciones en los negocios fiduciarios, tanto en la contabilidad particular de cada negocio fiduciario, como en la contabilidad institucional, para el cumplimiento de la normativa.

7. Efectuar las instrucciones que realicen las personas fideicomitentes, fideicomisarias y/o Comités Técnicos, al fiduciario sustituto, así como asesorar a al público en general que tenga interés en los fideicomisos administrados por el Instituto, para el cumplimiento de sus fines.

8. Aplicar el pago de honorarios fiduciarios que realicen las personas fideicomitentes y/o fideicomisarias, incluyendo los que se efectúen con cargo al patrimonio líquido de los negocios fiduciarios para cubrir la retribución contractual.

9. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones giradas a la persona fiduciaria sustituta o a las personas facultadas en los negocios fiduciarios relacionadas con el manejo de los recursos patrimoniales de los fideicomisos.

10. Efectuar el análisis contable de los expedientes de los negocios fiduciarios que contribuyan a determinar de la viabilidad de la extinción o su ejecución por la vía convencional.

11. Conducir la atención a los requerimientos de los entes fiscalizadores y, en su caso, atender las auditorías externas e internas.

1.3.1.1.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA FIDUCIARIA

OBJETIVO

Efectuar las actividades relacionadas con la administración, sustitución y extinción de los negocios fiduciarios en los cuales el Instituto asuma la calidad de fiduciario sustituto, para dar cumplimiento a los fines pactados contractualmente y a las instrucciones que se reciban de las personas fideicomitentes, fideicomisarias y, en su caso, de los Comités Técnicos, en apego a la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar el seguimiento a las actividades de administración, sustitución y extinción de los negocios fiduciarios, mandatos y contratos análogos en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

2. Revisar las escrituras, convenios y diversos instrumentos jurídicos para la extinción parcial o total de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

3. Participar en el seguimiento del cobro de honorarios fiduciarios ante las personas fideicomitentes, fideicomisarias o Comités Técnicos, incluyendo los que se efectúen con cargo al patrimonio líquido de los negocios fiduciarios.

4. Participar en el cumplimiento de las instrucciones para la ejecución de garantías giradas por los fideicomisarios acreedores o Comités Técnicos, en apego a lo pactado contractualmente y a la normativa aplicable.

5. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las personas terceras especializadas para auxiliar a la Dirección Ejecutiva, en las actividades relacionadas con la administración, sustitución o extinción de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe en su carácter de fiduciario sustituto.

6. Supervisar la atención con las personas fideicomitentes, fideicomisarias y comités técnicos, en representación del Instituto como fiduciario, en los casos que sea requerido, como parte de la administración de los negocios fiduciarios.

7. Analizar los expedientes de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, para determinar la viabilidad jurídica de la extinción o ejecución por la vía convencional.

1.3.1.1.3.1 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIÓN FIDUCIARIA

OBJETIVO

Colaborar en las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios en los cuales el Instituto asuma la calidad de fiduciario sustituto, para dar cumplimiento a los fines de los fideicomisos, así como a las instrucciones que se reciban de las personas fideicomitentes, fideicomisarias y Comités Técnicos, en apego a la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Verificar las instrucciones y solicitudes realizadas por las personas fideicomitentes, fideicomisarias y Comités Técnicos, para el cumplimiento de los fines de los negocios fiduciarios.

2. Proporcionar información y atender a las personas fideicomitentes y fideicomisarias que acudan a las oficinas del fiduciario sustituto, para llevar a cabo sus trámites de extinción o sustitución del fideicomiso.

3. Entregar información periódicamente sobre el monto de honorarios fiduciarios que se hayan generado por la administración del encargo fiduciario de conformidad al contrato de fideicomiso, para su cobro.

4. Brindar la atención a las personas fideicomitentes, fideicomisarias y Comités Técnicos, en representación del Instituto como fiduciario sustituto, en los casos que sea requerido, como parte de la administración de los negocios fiduciarios.

5. Colaborar en la atención de las instrucciones giradas al fiduciario sustituto o a las personas facultadas en los negocios fiduciarios relacionadas con el manejo de los recursos patrimoniales de fideicomisos.

6. Integrar bases de datos de inmuebles transmitidos y pendientes de transmitir de fideicomisos maestros administrados por el Instituto como fiduciario sustituto.

7. Actualizar los registros de información con que cuenta la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, mediante la captura e integración documental de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto.

8. Colaborar en el análisis de los expedientes de los negocios fiduciarios en los que el Instituto actúe como fiduciario sustituto, para determinar la viabilidad de la extinción o ejecución por la vía convencional.

1.3.1.2 COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Conducir el seguimiento a las estrategias y planes de trabajo para los procesos de desincorporación de empresas y encargos, en sus etapas de transferencia, administración y conclusión, a través de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos; así como proponer los movimientos y estructuras de personal; coordinar la contabilidad, cumplimiento de obligaciones fiscales, contrataciones de servicios, la integración y seguimiento del presupuesto y la atención a las Instancias Fiscalizadoras; para contribuir al control, supervisión, seguimiento, toma de decisiones y rendición de cuentas de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

FUNCIONES

1. Conducir el seguimiento de las actividades de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para fortalecer el control y supervisión, mediante la aplicación de las Herramientas establecidas.

2. Formalizar la recepción de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, con base en las solicitudes de las transferentes, contando con los resultados del estudio previo y la propuesta técnica y económica.

3. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, las estrategias y el plan de trabajo, para llevar a cabo los procesos de empresas, así como la ejecución de encargos, para el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva.

4. Conducir la ejecución de las estrategias, el avance en los planes de trabajo, la aplicación de las herramientas y la rendición de cuentas, de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para cumplir con las disposiciones normativas.

5. Conducir las obligaciones administrativas, contables, fiscales y de previsión social, así como la integración y seguimiento del presupuesto de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para cumplir con las normas que las regulan.

6. Coordinar la administración de las cuentas custodio de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para administrar los recursos conforme a las estrategias aprobadas para los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos.

7. Coordinar la conciliación de ingresos y gastos de los convenios formalizados entre el Instituto y las empresas y encargos que concluyeron su proceso de desincorporación, para el seguimiento de actividades residuales.

8. Supervisar el seguimiento a los movimientos del personal y las estructuras de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, conforme a los procedimientos aplicables, para su control correspondiente.

9. Participar en el seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales que realicen los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para la ejecución del plan de trabajo.

10. Coordinar la atención y seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para coadyuvar con los programas de auditoría autorizados.

11. Disponer, para la aprobación de las instancias competentes, los libros blancos y la formalización de los documentos de conclusión de los procesos de empresas y encargos.

1.3.1.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Promover las acciones para la recepción, administración y conclusión de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para facilitar la toma de decisiones de dicha Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES

1. Dirigir la elaboración, por si o a través de personas terceras, del estudio previo y, con base en los resultados, integrar la propuesta técnica, así como el acta para llevar a cabo la recepción de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, en la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, conforme a la normativa aplicable.

2. Organizar el desarrollo de las actividades inherentes a las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos para dar cumplimiento a las estrategias y planes de trabajo y sus modificaciones.

3. Supervisar el cumplimiento de las Herramientas y la rendición de cuentas de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para facilitar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

4. Consolidar las estructuras y movimientos del personal de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos conforme a los procedimientos que en su caso correspondan, para coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo.

5. Organizar la atención de las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para contribuir en el fortalecimiento del control interno.

6. Dirigir la integración de los libros blancos y la formalización de los documentos de conclusión de los procesos de empresas y encargos. para la aprobación de las instancias competentes.

1.3.1.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas de los procesos de empresas y encargos en desincorporación y liquidación, en sus etapas de transferencia, administración y conclusión; así como colaborar en la supervisión del avance de los procesos, para facilitar la toma de decisiones.

FUNCIONES

1. Participar en la revisión de las solicitudes de transferencia de empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para valorar que el soporte documental cumpla con la normativa.

2. Contribuir en la elaboración y/o revisión del estudio previo y propuesta técnica y económica, así como del acta de entrega recepción correspondiente, para la recepción de empresas y encargos en desincorporación y liquidación.

3. Colaborar en el seguimiento del cumplimiento de Herramientas, para apoyar la supervisión de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, a los procesos de empresas y encargos.

4. Integrar y verificar el cumplimiento de los informes periódicos, de Junta de Gobierno, Comité de Control y Desempeño Institucional y otros órganos colegiados, que deban efectuar los procesos de empresas y encargos, para el cumplimiento de la normativa.

5. Integrar el Libro Blanco y la formalización de los documentos de conclusión de los procesos de empresas y encargos, para someterlos a la aprobación de las instancias competentes.

1.3.1.2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Colaborar en el seguimiento de la ejecución de las estrategias aprobadas por las autoridades competentes para llevar a cabo los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos; así como colaborar en el seguimiento al avance de los citados procesos de activos conforme a sus correspondientes planes de trabajo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones de la citada Dirección Ejecutiva.

FUNCIONES

1. Integrar la información y documentación soporte, relativa a las estrategias que son presentadas a las instancias competentes y sus modificaciones, para llevar a cabo los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos.

2. Supervisar, a través de las herramientas, la implementación y ejecución de las estrategias aprobadas por las instancias competentes, en las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para facilitar la toma de decisiones.

3. Colaborar en las actividades de cierre de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para cumplir con la normativa aplicable.

4. Efectuar las actividades inherentes a la conservación del archivo de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para la atención de solicitudes y requerimientos de información.

1.3.1.2.1.3 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A INSTANCIAS FISCALIZADORAS DE ACTIVOS

OBJETIVO

Colaborar en la atención de las auditorías y las indagatorias que realicen las Instancias Fiscalizadoras; así como de otras autoridades competentes por presuntas responsabilidades determinadas a los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, con el fin de coadyuvar en la atención a las observaciones, recomendaciones o presuntas responsabilidades señaladas.

FUNCIONES

1. Analizar la información que proporcionen las empresas y encargos en desincorporación y liquidación con motivo de las auditorías, para atender las observaciones y recomendaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras.

2. Atender las recomendaciones que formulen los Comisarios Públicos del Sector Hacienda a las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para conocimiento y toma de decisión en los órganos de gobierno y asambleas de accionistas.

3. Colaborar con las unidades administrativas del Instituto en actividades compartidas, con la intervención de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos y la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para la atención conjunta de observaciones y recomendaciones emitidas a las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, por las instancias revisoras.

4. Formular los reportes de seguimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas del Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para documentar su atención.

5. Integrar la documentación requerida por los órganos fiscalizadores y otras autoridades competentes a la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, en la atención de presuntas faltas cometidas por servidores públicos adscritos a las empresas y encargos en desincorporación y liquidación.

1.3.1.2.1.4 ADMINISTRACIÓN DE ESTRUCTURAS DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Integrar las estructuras y movimientos de personal de las empresas y encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, para alinear el uso de recursos humanos, con las estrategias de desincorporación y liquidación.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las estructuras y movimientos de personal de las empresas y encargos, para mantener su control.

2. Compilar y verificar la información relativa a las estructuras de las empresas y encargos, para ser presentadas a las Instancias correspondientes.

3. Recopilar el soporte documental de las propuestas para agrupar las estructuras y concentrar actividades afines de empresas y encargos, en la determinación de los recursos humanos necesarios para el cumplimiento de los planes de trabajo.

4. Integrar el soporte documental en la propuesta de modificación al tabulador de sueldos para las empresas y encargos, y dar seguimiento a su aplicación, alineación a las políticas y disposiciones en materia de recursos humanos, para que la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos, notifique a las instancias internas y externas su actualización.

1.3.1.2.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE OPERACIÓN DE ACTIVOS EN LIQUIDACIÓN

OBJETIVO

Supervisar la integración de los presupuestos y flujo de efectivo, la ejecución del gasto, cumplimiento de las obligaciones administrativas, contables y fiscales, así como el seguimiento de los contratos de servicios de los procesos de desincorporación y liquidación de empresas y encargos, para la atención de los planes de trabajo.

FUNCIONES

1. Vigilar los presupuestos anuales, originales y modificados, así como flujos de efectivo de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para verificar que sean acordes a las estrategias autorizadas.

2. Administrar la gestión, ejecución y registro en los sistemas de información institucionales de los ingresos y erogaciones que afecten al presupuesto autorizado de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para control y seguimiento de las disponibilidades.

3. Supervisar que las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las empresas o encargos en desincorporación y liquidación, estén alineados a la programación presupuestaria del plan de trabajo.

4. Supervisar la información contable, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para verificar la consistencia y razonabilidad de los registros contables.

5. Administrar las cuentas de custodios de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para el ejercicio y aplicación de los recursos financieros en apego a los procedimientos y sistemas de información institucional.

6. Supervisar la conciliación de ingresos y gastos de los convenios formalizados entre el Instituto y las empresas y encargos que concluyeron su proceso de desincorporación, para el seguimiento de actividades residuales.

1.3.1.2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONVENIOS DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Participar en el proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para la ejecución de los planes de trabajo, así como en el seguimiento de los convenios de conclusión suscritos para el cierre de los procesos.

FUNCIONES

1. Integrar los requerimientos de contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para cumplir con la normativa aplicable.

2. Integrar los expedientes relativos a las contrataciones, adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Coordinación de Liquidación de Activos, para realizar el proceso de contratación.

3. Supervisar el presupuesto ejercido y por ejercer, de las contrataciones realizadas por las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para la rendición de cuentas.

4. Integrar los gastos de los convenios que hayan sido formalizados entre el Organismo y las empresas y encargos, para concluir sus respectivos procesos, para su conciliación con la citada Dirección Ejecutiva.

1.3.1.2.2.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL DE PRESUPUESTO Y FLUJOS DE EFECTIVO DE ACTIVOS EN LIQUIDACIÓN

OBJETIVO

Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto e integración de flujos de efectivo de empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para supervisar que el ejercicio de los recursos sea acorde a lo autorizado por la Dirección Ejecutiva de Fiduciario y Liquidación de Activos.

FUNCIONES

1. Supervisar la integración del presupuesto y flujo de efectivo de las empresas o encargos en desincorporación y liquidación, para verificar que estén alineados a las estrategias autorizadas.

2. Aplicar las modificaciones presupuestales solicitadas por las unidades responsables del Instituto o por las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para el cumplimiento de las actividades y obligaciones programadas.

3. Formular las suficiencias presupuestales solicitadas por las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para comprometer el ejercicio del gasto.

4. Colaborar en la apertura, administración y control de custodios necesarios para la operación de los recursos financieros de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para verificar el correcto ejercicio del gasto.

1.3.1.2.2.3 ADMINISTRACIÓN FISCAL Y CONTABLE DE LIQUIDACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Revisar la elaboración de la contabilidad, así como el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para verificar la razonabilidad de la información financiera y promover la aplicación del marco normativo en materia fiscal y de seguridad social.

FUNCIONES

1. Validar e integrar los movimientos de la contabilidad a través de los estados financieros de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para la rendición de cuentas.

2. Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para comprobar su cumplimiento en apego a la normativa aplicable.

3. Colaborar en la dictaminación de los estados financieros de las empresas y encargos en desincorporación y liquidación, para asegurar el correcto registro y ejercicio de los recursos, conforme a las normas y disposiciones contables, fiscales y de seguridad social.

4. Revisar la integración del balance inicial y final, para la recepción y conclusión de empresas y encargos en desincorporación y liquidación.

1.3.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Establecer y conducir la alineación de los objetivos específicos para la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las empresas en administración sujetas a procedimientos penales federales, de extinción de dominio, y de concurso mercantil, así como conducir la administración y preparación para el destino de activos financieros; todo en apego al objeto y a la normativa del Instituto y a lo autorizado por la Junta de Gobierno, a fin de contribuir al fortalecimiento del Estado de derecho y las finanzas públicas.

FUNCIONES

1. Instruir, en su caso, 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 la autoridad competente. Asimismo, dirigir la operación de estas.

2. Conducir los procesos de las empresas en administración sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio y aquellas derivadas de concursos mercantiles, así como fungir como persona visitadora, conciliadora o síndica de las empresas en concurso mercantil, en los que hubiese sido designado como tal, en cumplimiento de la normativa aplicable.

3. Dirigir la elaboración de dictámenes, estudios previos y/o diagnósticos para la recepción y administración de empresas en administración, así como instruir la elaboración, en su caso, el análisis, diagnósticos, dictámenes, y auditorías para la definición de las líneas estratégicas para la administración y preparación para el destino de activos financieros.

4. Emitir la propuesta para el nombramiento de las personas que se desempeñarán como 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.

5. Gestionar la implementación de las estrategias y la instrumentación de los planes de trabajo, para llevar a cabo los procesos de las empresas en administración y, de administración y preparación para destino de los activos financieros de dichas empresas, así como conducir la implementación de las Herramientas aprobadas por la dirección corporativa, para llevar a cabo la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas.

6. Conducir la aplicación de las directrices y procedimientos para llevar a cabo los procesos de recepción, administración y destino de las empresas en administración y los activos financieros.

7. Proponer, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la administración y conclusión de los procesos de las empresas en administración y los activos financieros.

8. Proponer, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros, diagnósticos, auditorías, dictámenes y demás análisis que resulten convenientes para la supervisión de los procesos de las empresas en administración y los activos financieros, y supervisar su elaboración, resguardo correspondiente y presentar a la Coordinación de Evaluación y Estandarización de Procesos de Activos el reporte sobre el resultado de los mismos.

9. Coordinar la transferencia, administración y preparación para dar destino a los activos financieros, así como la entrega de certificados de no adeudo y, en su caso, la liberación de garantías.

10. Rendir los informes sobre los avances de las estrategias y programas de trabajo de los procesos de las empresas en administración y de los activos financieros, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos; así como, integrar los informes para la rendición de cuentas del Instituto y para las instancias fiscalizadoras.

1.3.2.1 COORDINACIÓN JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Conducir la atención de los asuntos jurídicos relacionados con empresas en administración y los activos financieros a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, para dar cumplimiento al objeto del Instituto y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Evaluar el expediente de puesta a disposición, solicitud de transferencia, devolución, decomiso, abandono, extinción de dominio, concurso mercantil o quiebra de las empresas en administración, a efecto de dictaminar su procedencia y sancionar las respectivas actas

2. Instrumentar la recepción física y jurídica de empresas en administración, así como de sus bienes, cuando el Instituto actúe con carácter de persona visitadora, conciliadora o síndica, por sí o a través de personas terceras especializadas.

3. Conducir en conjunto con la Coordinación de Administración de Activos la administración y las estrategias para atender las empresas en administración en quiebra o concurso mercantil.

4. Proponer los instrumentos jurídicos necesarios para la conclusión de los procesos de las empresas en administración, a cargo de dicha Dirección Ejecutiva.

5. Conducir conjuntamente, con la unidad administrativa del Instituto que corresponda de acuerdo con sus facultades, la revisión de: i) los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la prestación de servicios que se contraten, la designación de las personas físicas o morales, privadas o públicas; ii) los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.

6. Colaborar en el seguimiento a la atención de los asuntos jurídicos de las empresas en administración y los activos financieros, así como a las actividades necesarias para llevar a cabo, en su caso, la formalización privada y ante persona fedataria pública de los actos jurídicos, para el cumplimiento de la normativa aplicable.

7. Conducir la revisión de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, de conformidad con la normativa aplicable.

8. Dirigir la atención de las consultas jurídicas que formulen las empresas en administración y Activos Financieros y en su caso, solicitar la ratificación de criterio a la unidad administrativa del Instituto, competente para esos efectos, cuando por su relevancia así se requiera; para el cumplimiento de la normativa aplicable.

9. Conducir la atención de las consultas de índole jurídico y la elaboración de dictámenes jurídicos sobre proyectos de procedimientos, documentos normativos y en general, todos los asuntos de índole jurídico que le requieran la Coordinación de Administración de Activos y la Coordinación de Administración y Preparación de Activos, respecto de los asuntos competencia de dichas unidades administrativas.

10. Colaborar, en conjunto con la Coordinación de Administración de Activos, en la atención y cumplimiento de las obligaciones del Instituto en su carácter de persona visitadora, conciliadora o síndica de las empresas en quiebra o concurso mercantil, en los que hubiese sido designado como tal, en cumplimiento de la normativa aplicable; así como Instrumentar las herramientas.

11. Proponer los candidatos a desempeñar directamente el cargo de persona visitadora, conciliadora o síndica de empresa en quiebra o concurso mercantil, así como su remoción.

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

1.3.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA DE CONCURSOS MERCANTILES

OBJETIVO

Colaborar en la atención de los asuntos en materia jurídica relacionados con las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos; así como en la atención y cumplimiento de las obligaciones del Instituto en su carácter de persona visitadora, conciliadora o síndica de dichas empresas, en las que hubiese sido designado como tal, y ejecutar con la ayuda de personas terceras especializadas las estrategias particulares de las citadas empresas; en apego a lo dispuesto en las leyes aplicables y en cumplimiento a la normativa del Instituto.

FUNCIONES

1. Conducir el seguimiento a las actividades del Instituto en su carácter de persona visitadora, conciliadora o síndica de las empresas en administración derivadas de concursos mercantiles, por sí o a través de personas terceras especializadas, en cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Analizar la propuesta para la recepción de empresas en administración derivadas de concursos mercantiles, con base en la información que obre en el expediente correspondiente y en cumplimiento a la normativa aplicable.

3. Participar, de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, en la instrumentación y verificación de: I) la recepción física y jurídica de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-; II) la dictaminación de la recepción de las citadas empresas para, en su caso, aceptar el nombramiento de persona visitadora, conciliadora o síndica y; III) la solicitud ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las referidas empresas en administración, en el Instituto; en cumplimiento a la normativa aplicable.

4. Participar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, en la instrumentación de la contratación de personas terceras especializadas; así como verificar el cumplimiento de sus obligaciones para la atención de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

5. Analizar y coparticipar en la instrumentación y seguimiento de las herramientas de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-; así como

vigilar e informar el avance de las metas y acciones establecidas en las citadas herramientas.

6. Conducir, en su caso, la contratación de seguros para los activos de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

7. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos y a la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros, diagnósticos, auditorias y demás análisis que resulten convenientes para la supervisión de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos; así como analizar los resultados obtenidos de ellos, para en su caso, coparticipar en las actividades que resulten necesarias.

8. Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la designación de las personas para ocupar, según sea el caso, el cargo de representantes de la persona visitadora, conciliadora o síndica de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

9. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos y a la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, cuando resulte procedente, las acciones necesarias para la conclusión de los procesos de empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

10. Administrar las bases de datos que contengan información de las empresas en administración -derivadas de concursos mercantiles-, y conducir en los sistemas de información institucional la gestión de los trámites relativos a dichas empresas, para su seguimiento y control; así como supervisar la integración del archivo de la Coordinación Jurídica de Administración de Activos conforme a la normativa aplicable, incluyendo la actualización en el Sistema de Organización de Expedientes del Instituto, para mantener el control documental.

11. Participar en el seguimiento a las acciones jurídicas relacionadas con los activos (empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales y aquellas derivadas de concursos mercantiles-, y activos financieros), a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

1.3.2.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SOPORTE LEGAL DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Coadyuvar a la Coordinación Jurídica de Administración de Activos para su funcionamiento en la elaboración de dictámenes jurídicos y proyectos de procedimientos, documentos normativos, consultas y en general, todos los asuntos que le sean encomendados de índole jurídica, respecto de las empresas en administración y de los activos financieros a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Conducir los proyectos o propuestas de procedimientos, instrumentos jurídicos o normativos que se requieran crear o modificar relativos al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

2. Efectuar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento que se deba emitir o suscribir relativos al ámbito de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

3. Participar en la elaboración de los proyectos de informes o notas que se sometan a consideración de los distintos órganos colegiados en el Instituto de asuntos competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, salvo los que se presenten a la Junta de Gobierno.

1.3.2.1.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Participar en la atención de los asuntos en materia jurídica relacionados con las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, en cumplimiento al objeto del Instituto y en apego a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Consolidar y analizar el expediente de puesta a disposición, solicitud de transferencia, devolución o decomiso de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, según corresponda, para que la Coordinación Jurídica de Administración de Activos dictamine su procedencia.

2. Participar en la elaboración del dictamen de procedencia sobre la recepción o destino de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, según corresponda, de conformidad con la normativa aplicable.

3. Conducir la elaboración de los proyectos de actas de entrega-recepción de las empresas en administración sujetas a procedimientos penales federales en quiebra y en concurso mercantil-, para que sean sancionadas jurídicamente por la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, así como revisar los proyectos de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, para formalizar los actos jurídicos de su competencia.

4. Apoyar en la atención a los asuntos jurídicos y consultas de índole jurídica de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos; así como de la emisión de opiniones jurídicas asignadas a personas terceras especializadas.

5. Promover, en su caso, la formalización privada y ante persona fedataria pública de los actos jurídicos que sean competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, para el cumplimiento de la normativa aplicable.

6. Conducir la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, de conformidad con la normativa aplicable.

7. Participar en la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para formalizar la designación de las personas físicas o morales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para ocupar el cargo de personas administradoras e interventoras de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-.

1.3.2.2 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Dirigir la instrumentación, verificación y revisión de la recepción, administración y, en su caso, destino, devolución y/o entrega de las empresas -sujetas a procedimientos penales federales- que le transfieran al Instituto para su administración, a fin de cumplir con la normativa aplicable y contribuir al fortalecimiento del Estado de derecho y las finanzas públicas.

FUNCIONES

1. Revisar, en conjunto con la Coordinación Jurídica de Administración de Activos, para la instrumentación de la recepción, administración, devolución, destino o entrega de las empresas en administración (sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio).

2. Conducir la recepción, administración y devolución o, en su caso, colaborar en el seguimiento a la recepción y devolución física y jurídica de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, así como de sus bienes, cuando medie instrucción de autoridad competente.

3. Conducir el seguimiento a las actividades que el Instituto, en su carácter de administrador de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, realice por conducto de las personas administradoras e interventoras, para verificar la gestión de estos.

4. Informar y colaborar en la supervisión del avance de las metas y acciones establecidas en las estrategias para las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, a fin de cumplir con la normativa aplicable.

5. Proponer las estrategias y acciones procedentes para la administración de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, como activos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

6. Contribuir, en su caso, en los actos de comercialización de los bienes, activos y empresas que son administrados por el Instituto, cuando sea requerido por la unidad administrativa competente, en los términos de la normativa aplicable y de acuerdo con los procedimientos institucionales.

7. Coordinar 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.

8. Definir y conducir las actividades para la emisión del dictamen de incosteabilidad de las empresas sujetas a un procedimiento penal federal o de extinción de dominio.

9. Proponer a la persona titular de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, las 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.

1.3.2.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ACTIVOS EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coparticipar, consolidar y supervisar la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, transferidas al Instituto, en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo, para facilitar las acciones referentes a dichas empresas.

FUNCIONES

1. Supervisar, en el ámbito de su competencia, la consolidación de la información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio- que transfieran las entidades transferentes al Instituto, en apego a la normativa aplicable.

2. Analizar el informe inicial, el plan de trabajo, los informes de gestión y estados financieros mensuales que presenten o remitan al Instituto quienes se desempeñan como personas administradoras o interventoras de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio - y, en su caso, proponer recomendaciones y/o emitir sugerencias, para mejorar la administración de dichas empresas y verificar que cumplan con los lineamientos y directrices emitidas para tal efecto.

3. Sancionar la información financiera de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio, a efecto de que se mantenga actualizada.

4. Examinarlos resultados obtenidos de los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio- y, en su caso, conducir la instrumentación de aquellas actividades que resulten necesarias.

5. Supervisar, mediante visitas, a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para ello.

6. Vigilar que las personas que se desempeñan como administradoras o interventoras en las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio, contraten seguros contra pérdida, daños o riesgos para la totalidad de los bienes de dichas empresas bajo su cargo; así como de la vigilancia, para salvaguardar la integridad de los bienes de las citadas empresas.

7. Supervisar la base de datos de inventarios, seguros y vigilancia para control y seguimiento, relacionado con las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio.

1.3.2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coparticipar en la supervisión, evaluación y control de la situación que guardan las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, transferidas al Instituto, para su administración y destino en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Colaborar en la revisión de la información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, que entreguen al Instituto las entidades transferentes, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Revisar que las personas que se desempeñan como interventoras en las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, contraten seguros contra pérdida, daños o riesgos para la totalidad de los bienes de dichas empresas bajo su cargo; así como, de la vigilancia, para salvaguardar la integridad de los bienes de las citadas empresas.

3. Participar en las visitas de supervisión a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos que, en su caso, lleguen a realizarse, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para ello.

4. Mantener actualizada la base de datos para control y seguimiento de inventarios, seguridad y vigilancia, para asegurar que los bienes y las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, estén debidamente custodiados y asegurados.

5. Mantener actualizado el control del archivo documental, su captura en el sistema de información institucional y la ubicación en el archivo general.

1.3.2.2.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE OPERACIÓN DE ACTIVOS EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Coparticipar en la supervisión de la operación de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, transferidas al Instituto, en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo, para facilitar las acciones referentes a dichas empresas.

FUNCIONES

1. Colaborar, en el ámbito de su competencia, en la integración de la información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, que entreguen las entidades transferentes al Instituto, en apego a la normativa aplicable.

2. Participar, en el ámbito de su competencia, en la prevención de contingencias operativas y administrativas que afecten a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio -, que entreguen las entidades transferentes al Instituto.

3. Analizar y coparticipar en la instrumentación de las herramientas de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-.

4. Analizar el soporte documental correspondiente, para informar los avances o conclusión de los acuerdos y compromisos generados por los distintos Comités o Instancias del Instituto, concernientes a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, a efecto de que se mantenga actualizado.

5. Desarrollar estrategias para dar destino final a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, que fueron decomisadas o abandonadas al amparo de la resolución emitida por la autoridad correspondiente.

6. Coparticipar en la supervisión a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales o de extinción de dominio, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, a través de las visitas que se realicen, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para ello.

1.3.2.2.2.1 ADMINISTRACIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACTIVOS EN ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Colaborar en la supervisión, evaluación y control de la situación que guardan las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, transferidas al Instituto, para su administración y destino en términos de la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Brindar apoyo para la integración de la información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega - recepción de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, que entreguen al Instituto las entidades transferentes, para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

2. Realizar la revisión y captura del avance de las metas y acciones establecidas en las estrategias y planes de trabajo de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, en las herramientas de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos, diseñadas para ello; para el control y supervisión correspondiente.

3. Revisar y dar seguimiento al avance de los acuerdos adoptados por los distintos órganos colegiados del Instituto concernientes a las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos.

4. Vigilar el avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia y planes de trabajo de las empresas en administración -sujetas a procedimientos penales federales-, para el cumplimiento de lo establecido en las herramientas de la Dirección Corporativa de Administración y Liquidación de Activos.

5. Mantener actualizado el control, captura en el sistema y ubicación del archivo de la Coordinación de Administración de Activos, conforme a la normativa aplicable, para la consulta de expedientes.

1.3.2.3 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Conducir la gestión, recepción, administración y preparación de los procesos de los activos financieros en administración, de acuerdo con lo solicitado por las unidades administrativas del Instituto facultadas en asuntos de comercialización, recuperación jurídica y administrativa, a fin de cumplir con los encargos encomendados al Organismo, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar el seguimiento de los registros y movimientos, operativos y contables, relativos a la administración de activos financieros para mantener la información financiera actualizada; así como la gestión del registro y aplicación de los pagos de los citados activos financieros, para consolidar la información financiera de los encargos.

2. Gestionar la recepción, transferencia y devolución de los Activos Financieros, y supervisar la incorporación de la información correspondiente en las herramientas de control institucional, a efecto de poner la información a disposición de las unidades administrativas del Instituto encargadas de los procesos de recuperación jurídica y administrativa o enajenación.

3. Conducir la integración y compilación de la información, así como la documentación necesaria y/o disponible para la preparación de activos financieros para su enajenación; y que la unidad administrativa del Instituto facultada para la comercialización haya solicitado para tal fin.

4. Asesorar en el seguimiento al proceso de liberación de garantías de los activos financieros, a los acreditados que liquidaron sus adeudos o que cumplen con las características para su condonación, relacionados con los encargos administrados por el Instituto.

5. Conducir el control y seguimiento de los activos financieros no crediticios de los distintos encargos, para su regularización, administración o en su caso, puesta a disposición al área comercial, de acuerdo con la normativa institucional.

6. Coordinar el manejo, cuidado, conservación o custodia de los expedientes recibidos para la administración de activos financieros y, en su caso, la devolución de los expedientes recibidos, respecto de los activos financieros que no se hayan enajenado, una vez concluido el proceso de enajenación respectivo.

7. Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos sobre la emisión de las cartas de instrucción para la extinción parcial o total, de los fideicomisos de garantía de los activos financieros en administración.

8. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, y gestionar, en su caso, las estrategias y planes de trabajo, para la administración, la devolución y en su caso, la preparación para el destino de los activos financieros.

9. Colaborar en la instrumentación y seguimiento de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias y planes de trabajo relacionadas con los activos financieros e informar el avance en el cumplimiento de las metas y acciones establecidas a la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

10. Conducir la entrega de la documentación física a la unidad administrativa del Instituto facultada para iniciar con la recuperación judicial relacionada con los activos financieros en administración, conforme a la normativa institucional en la materia.

11. Dirigir la integración y emisión de saldos contables para efectos legales, extinción fiduciaria y, en su caso, vigilar la integración de los expedientes para atender las periciales contables.

1.3.2.3.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE PREPARACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis y otros estudios necesarios para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios; proponiendo herramientas, tableros de control y bases de datos, así como supervisar el manejo, cuidado y custodia de los expedientes recibidos, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de las atribuciones de la Coordinación de Administración y Preparación de Activos.

FUNCIONES

1. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis y otros estudios necesarios para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios; así como, para la definición de estrategias y los planes de trabajo.

2. Plantear las estrategias para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios, así como para el cumplimiento de los planes de trabajo a la Coordinación de Administración y Preparación de Activos.

3. Definir las actividades relacionadas para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios con las unidades administrativas competentes, de conformidad a la normativa aplicable.

4. Supervisar la integración de los expedientes con la información y documentación necesaria para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios, así como el manejo, cuidado y custodia de los expedientes recibidos y, en su caso, dar seguimiento a la devolución de aquellos a los que no se haya dado destino, con el fin de evitar un posible extravío.

5. Coparticipar en la preparación de los activos financieros no crediticios con la información disponible para su destino, con el fin de atender los requerimientos de la unidad administrativa correspondiente.

6. Proponer el desarrollo de herramientas, tableros de control y bases de datos para el control y supervisión de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, respecto al destino de los activos financieros no crediticios a su cargo.

7. Supervisar el seguimiento de los activos financieros no crediticios de los distintos encargos, para dar atención a los requerimientos de información de las áreas usuarias.

1.3.2.3.1.1 ADMINISTRACIÓN DE PREPARACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Colaborar con la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis y otros estudios necesarios para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios; así como vigilar el manejo, cuidado y custodia de los expedientes recibidos, y en el diseño de las herramientas, tableros de control, bases de datos, a fin de controlar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar destino a los activos financieros.

FUNCIONES

1. Integrar la información, documentos soporte y expedientes, para llevar a cabo la preparación de los activos financieros no crediticios, para efectos de dar destino.

2. Organizar el inventario y la revisión del contenido de la documentación soporte para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios, así como colaborar en la elaboración de estadísticas e indicadores de preparación de estos, y verificar la gestión correspondiente.

3. Colaborar en la instrumentación de las estrategias y los planes de trabajo para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios.

4. Integrar los expedientes y las bases de datos para el proceso de preparación y destino de los activos financieros no crediticios que la unidad administrativa competente haya solicitado.

5. Colaborar en la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para dar destino a los activos financieros no crediticios en administración, a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos, de conformidad con la normativa aplicable.

6. Integrar con la información disponible, los expedientes de activos financieros no crediticios que serán comercializados y entregados a las personas participantes ganadoras en su enajenación, por parte de la unidad administrativa facultada para los asuntos de comercialización.

7. Participar en el diseño de herramientas, tableros de control y bases de datos, a fin de controlar y llevar a cabo las acciones necesarias para dar destino a los activos financieros no crediticios.

8. Coordinar las actividades y procesos que permitan la regularización y administración de los activos financieros no crediticios, así como su turno a las unidades administrativas del Instituto encargadas de darles destino.

1.3.2.3.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE OPERACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Conducir el seguimiento a la administración de los activos financieros; supervisar las actividades relacionadas con los registros contables de dichos activos; colaborar con la formalización de la recepción y devolución de estos; así como suscribir y emitir los certificados de no adeudo para la liberación de garantías derivadas de créditos liquidados o condonados con base en la normativa institucional, a fin de cumplir con los encargos encomendados al Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar los registros operativos y bajas contables relativos a la administración de activos financieros, para mantener la información actualizada; así como, la identificación, el registro y aplicación de los pagos.

2. Supervisar y analizar la migración, carga y control de las bases de datos relacionadas con los activos financieros en administración, con el fin de homologar la información con base en los procesos de los sistemas de información institucional correspondientes; así como aplicar las actualizaciones subsecuentes; y tramitar el acceso a las personas usuarias facultadas para utilizar la información en los referidos sistemas.

3. Analizar los informes y reportes sobre saldos, flujo de efectivo y aplicación de pagos, para dar continuidad a los procesos de registro de los activos financieros.

4. Vigilar el proceso de liberación de garantías relacionadas con los activos financieros liquidados o condonados, con el fin de cumplir la emisión de los certificados de no adeudo correspondiente.

5. Vigilar el manejo, cuidado, conservación y custodia de los expedientes recibidos para la administración de activos financieros crediticios del Instituto, susceptibles de ser comercializados, recuperados jurídica o administrativamente y, en su caso, coparticipar en las actividades conducentes para la devolución de estos.

6. Analizar la información documental con el fin de proponer el proyecto para la emisión de las cartas de instrucción para la extinción parcial o total, de los fideicomisos de garantía de los activos financieros crediticios en administración.

7. Proponer a la Coordinación de Administración y Preparación de Activos, y gestionar, en su caso, las estrategias y planes de trabajo, para la administración, la devolución y en su caso, la preparación para el destino de los activos financieros.

8. Coordinar la instrumentación y seguimiento de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estrategias y planes de trabajo relacionadas con los activos financieros e informar el avance en el cumplimiento de las metas y acciones establecidas a la Coordinación de Administración y Preparación de Activos.

9. Supervisar la integración y emisión de saldos contables para efectos legales, extinción fiduciaria y, en su caso, supervisar la integración de los expedientes para atender las periciales contables.

1.3.2.3.2.1 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO CONTABLE DE ACTIVOS

OBJETIVO

Desarrollar las actividades relacionadas con la elaboración de las conciliaciones mensuales respecto a los registros contables de los activos financieros en administración, la emisión de certificados de no adeudo relacionados con el proceso de liberación de garantías conforme a la normativa institucional aplicable; la formalización de la recepción y devolución de los Activos Financieros; la gestión y administración de los Activos financieros crediticios y las relacionadas a la emisión de los estados de cuenta certificados requeridos por las unidades administrativas correspondientes.

FUNCIONES

1. Verificar la integración y emisión de los estados de cuenta certificados para efectos legales, extinción fiduciaria y, en su caso, integrar los expedientes para atender las periciales contables.

2. Verificar y turnar a los operadores de cartera, las solicitudes de liberación de garantías de las diferentes carteras que son administradas por el Instituto, así como de los encargos con estructura y entidades en liquidación que son tramitadas por las Oficinas de Atención Regional de Instituto; asimismo, corroborar la emisión de los certificados de no adeudo de las carteras propiedad del Instituto o que se encuentran bajo su administración, para continuar con el proceso de liberación de garantías y entrega de documentos valor, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa institucional aplicable.

3. Revisar la suscripción de las conciliaciones contables, para el control interno entre las cifras que reporta el sistema de información institucional contra las que reporta el área de contabilidad institucional.

4. Generar informes de las bases de datos de asuntos solicitados y atendidos respecto a la emisión de certificados de no adeudo y autorización de liberación de garantías, con el fin de llevar el control y seguimiento de conformidad con la normativa aplicable.

5. Verificar la elaboración de las pólizas de registro contable por la recuperación de activos financieros crediticios, así como revisar que las mismas cuenten con la información necesaria para su afectación y control en los módulos contables del sistema de información institucional.

1.3.2.3.2.2 ADMINISTRACIÓN DE OPERACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Verificar la actualización del registro de los activos financieros, vigilar el ingreso de los depósitos en las cuentas institucionales de cada encomienda y su aplicación en el sistema de información institucional correspondiente, con apego a la normativa aplicable y con base en las autorizaciones emitidas por los órganos colegiados competentes del Instituto.

FUNCIONES

1. Actualizar los valores de tasas de interés aplicables a las carteras en administración del Instituto para el cálculo de intereses de los activos financieros crediticios.

2. Efectuar la captura de los parámetros en el sistema institucional de control de activos financieros crediticios en administración, para actualizar los registros de las bases de datos.

3. Atender las solicitudes de administración de personas usuarias, así como requerimientos sobre la operación del sistema institucional de control de activos financieros en administración.

4. Generar la base de datos de los activos financieros en administración, para verificar los cierres mensuales.

5. Generar informes de saldos, flujo de efectivo y aplicación de pagos de los activos financieros en administración, para atender requerimientos internos y externos de información.

6. Proporcionar a las unidades administrativas requirentes, la información de los saldos de los acreditados en los registros del sistema institucional de control de los activos financieros en administración, para presentarlos ante los órganos colegiados del Instituto.

7. Generar las órdenes de ingreso y remitirlas a la unidad administrativa del Instituto facultada para los asuntos de tesorería, según corresponda a cada encargo, conforme a los mecanismos y normativa aplicable, para identificar el ingreso por depósitos bancarios.

8. Registrar en el sistema institucional de control de activos financieros, las órdenes de ingreso, para la aplicación de pagos de cartera en los controles del área, con apego a la normativa y a las autorizaciones de los órganos colegiados del Instituto competentes.

9. Realizar el registro de la información relacionada con autorizaciones o acuerdos de los órganos colegiados del Instituto, para la aplicación de pagos relacionados con los activos financieros en administración.

10. Analizar la información relacionada con la emisión de las cartas de instrucción para la extinción parcial o total, de los fideicomisos de garantía de los activos financieros en administración.

11. Colaborar con el análisis y la elaboración del proyecto de presupuesto de la Coordinación de Administración y Preparación de Activos, de conformidad con los mecanismos y normativa institucional aplicable; así como supervisar la integración y envío de la información requerida por las diversas instancias fiscalizadoras para la atención de auditorías.

1.3.2.3.2.3 ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL Y DE PREPARACIÓN DE ACTIVOS

OBJETIVO

Organizar, controlar, resguardar y custodiar los documentos soporte originales y expedientes recibidos de las entidades transferentes, relativos a los activos financieros encomendados al Instituto para su administración y/o custodia por el Instituto, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Revisar y mantener en resguardo la documentación soporte y expedientes relacionados con los Activos Financieros transferidos al Instituto; así como, en su caso, colaborar en su entrega o devolución, con el fin de llevar a cabo la administración de los activos financieros a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

2. Proporcionar la documentación e información a las unidades administrativas solicitantes, respecto a los documentos soporte originales y expedientes de activos financieros, mediante los formatos y procedimientos establecidos para tal efecto.

3. Validar la información de los formatos establecidos para la liberación de garantías y entrega de documentos soporte originales.

4. Recopilar e integrar la documentación soporte en los expedientes de los acreditados, respecto de la liberación de garantías y entrega de documentos.

5. Integrar y proporcionar la documentación disponible para la emisión de cartas de instrucción para la extinción parcial o total, de los fideicomisos de garantía de los activos financieros en administración.

6. Colaborar en la elaboración del proyecto de acta administrativa de transferencia e integrar los anexos correspondientes, para formalizar la entrega recepción de activos financieros; así como en el análisis e integración de la información necesaria para la formalización de la recepción y devolución de los activos financieros a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Activos.

1.4 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COORDINACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Dirigir el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes con el fin de asegurar la realización de éstas en el ámbito nacional, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar nivel nacional la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, monetización, destrucción, administración, donación y asignación de bienes emitidas por las direcciones corporativas correspondientes para su cumplimiento.

2. Supervisar el cumplimiento de los criterios relacionados con las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, monetización, destrucción, administración, donación y asignación de bienes emitidas por las direcciones corporativas correspondientes para su instrumentación a nivel nacional.

3. Coordinar la supervisión en la evaluación de la ejecución de los criterios de cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional.

4. Definir los indicadores relacionados con la operación regional para la administración, asignación donación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles, así como para la recuperación de activos financieros.

5. Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional, visitas a las coordinaciones regionales para supervisar su desempeño y cumplimiento con la ejecución de las estrategias institucionales.

6. Coordinar la contratación de personas terceras que realicen las coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

7. 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.

1.4.0.0.0.1 ADMINISTRACIÓN DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO REGIONAL

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, a efecto de asegurar su realización.

FUNCIONES

1. Gestionar la atención a las solicitudes de servicios de áreas internas recibidas en la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

2. Someter a consideración de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional la propuesta de cursos de capacitación en los procesos de recepción, administración y destino de bienes del personal adscrito a ésta, para mejorar las habilidades y aptitudes en el desarrollo de sus funciones, que ayuden al cumplimiento de las estrategias institucionales.

3. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que haya sido designada por parte de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

4. Proponer las acciones para la supervisión de las Oficinas de Atención Regional.

5. Efectuar visitas a las Oficinas de Atención Regional para supervisar su desempeño, cumplimiento y ejecución de las estrategias institucionales y del programa anual de trabajo de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

1.4.0.0.0.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO REGIONAL

OBJETIVO

Comprobar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las Direcciones Corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas a nivel regional.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a nivel regional, de la ejecución de las estrategias institucionales definidas por las Direcciones Corporativas de Bienes, Administración y Liquidación de Activos, Comercialización y Mercadotecnia en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización.

2. Proponer los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como sus modificaciones en el ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

3. Apoyar en la comprobación de la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles, así como, la entrega de los bienes transferidos cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados, para su cumplimiento.

4. Participar en las visitas a las Oficinas de Atención Regional para supervisar su desempeño, cumplimiento y ejecución de las estrategias institucionales y del programa anual de trabajo de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

1.4.0.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Evaluar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las Direcciones Corporativas correspondientes, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Revisar la ejecución de las estrategias institucionales emitidas por las Direcciones Corporativas de Bienes, Administración y Liquidación de Activos en materia de administración de bienes y activos financieros.

2. Instrumentar la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles, así como, la entrega de los bienes transferidos cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados, para su cumplimiento.

3. Coparticipar en visitas a las Oficinas de Atención Regional para supervisar su desempeño, cumplimiento y ejecución de las estrategias institucionales y del programa anual de trabajo de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

1.4.0.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Vigilar la atención a los asuntos definidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa de Coordinación Regional con base en los criterios establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información que realicen los órganos fiscalizadores y las áreas internas, respectivamente.

2. Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación recibida y turnada para su atención.

3. Comunicar a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional el avance de los asuntos que hayan sido remitidos a otras unidades administrativas para su atención.

4. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que haya sido designada por parte de la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

5. Elaborar las propuestas de directrices de los instrumentos jurídicos o documentos normativos que se requieran, así como de sus modificaciones.

1.4.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COORDINACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas a nivel regional, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Verificar a nivel regional la ejecución de las estrategias institucionales emitidas por las, Direcciones Corporativas de Bienes, Administración y Liquidación de Activos y Comercialización y Mercadotecnia en materia de administración de bienes.

2. Realizar visitas a las Coordinaciones Regionales para supervisar su desempeño y cumplimiento de los planes de trabajo, así como la ejecución de las estrategias institucionales.

3. Supervisar las contrataciones de personas terceras que realicen las Coordinaciones Regionales adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

4. Supervisar en conjunto con la unidad administrativa correspondiente la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles.

5. Supervisar la entrega de los bienes transferidos al Instituto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados, monetizados o asignados.

6. 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.

7. Supervisar la ejecución de la remoción de depositarías o cualquier otra forma de uso y la recuperación de los bienes

1.4.1.1 COORDINACIONES REGIONALES

OBJETIVO

Instrumentar las estrategias institucionales dentro de su circunscripción territorial, en materia de administración bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar los informes de resultados de la administración de los bienes muebles e inmuebles dentro de su circunscripción territorial por parte de las personas terceras especializadas o depositarias con el objeto de dar información oportuna para la toma de decisiones.

2. Verificar la formalización de la entrega de bienes enajenados, la donación o asignación de los bienes muebles e inmuebles, así como, gestionar la autorización y ejecutar la destrucción de estos en las Oficinas de Atención Regional de su competencia, con el objeto de cumplir con el destino a los bienes transferidos.

3. Vigilar la administración de los bienes muebles e inmuebles que le sean transferidos al Instituto.

4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por las personas terceras y personas terceras especializadas contratadas para el desarrollo de sus atribuciones 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.

5. Verificar la dictaminación y atención de los asuntos jurídicos relacionados con la administración, donación, asignación, destrucción devolución y regularización de los bienes muebles e inmuebles.

6. Verificar las solicitudes de expedición de los certificados de no adeudo de los créditos pagados y, en su caso, de los documentos soporte y relacionados con los créditos pagados para la liberación de garantías.

7. Certificar los documentos que obran en sus respectivos archivos en el ámbito de su competencia.

8. Verificar la tramitación de la liberación de garantías de créditos ante persona fedataria pública, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.

9. Representar al Instituto para todos los efectos legales, ante 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.

10. Instrumentar, de manera conjunta con la unidad administrativa correspondiente, la entrega o remoción de depositarías o cualquier otra forma de uso en términos de la normativa aplicable.

11. Rendir los informes previos y justificados, en los juicios de amparo cuando sea señalada como autoridad responsable la Coordinación Regional o cualquier persona servidora pública adscrita a la misma.

1.4.1.1.1 ADMINISTRACIONES TITULARES JURÍDICAS Y DE RECEPCIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Operar las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. 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.

2. 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.

3. Recibir física y jurídicamente los bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto.

4. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el Instituto o cualquier persona servidora pública adscrita a la misma.

5. 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.

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

7. Ejecutar la entrega de los bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados, monetizados o asignados.

8. Dictaminar sobre la incosteabilidad de bienes en administración, en términos de la normativa aplicable.

9. Formalizar la donación o asignación de bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.

10. 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.

11. Supervisar la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante persona fedataria pública.

1.4.1.1.1.1 ADMINISTRACIONES DE BIENES

OBJETIVO

Ejecutar las estrategias de administración, asignación, donación, regularización, destrucción, devolución y venta de bienes muebles e inmuebles, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Verificar las actividades relacionadas con la administración de bienes bajo responsabilidad de la Coordinación Regional que le corresponda.

2. Vigilar a la persona tercera especializada en materia de administración de bienes, la ejecución de mantenimientos menores de bienes, así como, el programa de supervisión de, bienes en administración.

3. Elaborar y gestionar las solicitudes de recursos necesarias para el pago de servicios de administración de los bienes.

4. Programar y ejecutar los requerimientos de autoridades para la devolución o decomiso de bienes, recabando la información necesaria para determinar los frutos y costos de administración de los bienes para formalizarlas actas de entrega del bien por si o a través de una persona tercera especializada.

5. Instruir a la persona tercera especializada sobre la devolución física de los bienes.

6. Verificar la administración de depositarias para maximizar los rendimientos y costos en la administración de bienes, así como, planear e implementar el programa de supervisión de estas.

1.4.1.1.1.2 ADMINISTRACIONES DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar las estrategias institucionales en materia de comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de estas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Realizar las actividades para el registro de bienes en el sistema de información institucional, para que sean considerados en los procedimientos de comercialización coordinados por las unidades administrativas competentes.

2. Apoyar en la promoción de la programación de los eventos comerciales en medios locales, debidamente coordinados con las áreas competentes así mismo proponer y apoyar a las Oficinas de Atención Regional en la logística y el armado de eventos comerciales, atendiendo al ámbito de su competencia geográfica.

3. Recibir, analizar y proponer a las unidades administrativas competentes promotores potenciales para su contratación, así como, apoyar a las unidades administrativas competentes en la integración al expediente del título de la compra - venta del bien, cuando proceda.

4. Verificar que se realice el pago total de los bienes comercializados, previo a la facturación o a la firma de la escritura, atendiendo a lo previsto en las disposiciones emitidas por la dirección corporativa correspondiente, así como, verificar que las facturas de los bienes muebles pagados se emitan mediante el sistema de información institucional.

5. Atender los requerimientos realizados por las personas usuarias de las subastas electrónicas durante todo el proceso, así como, dar seguimiento a las reclamaciones y conocer de las solicitudes o quejas realizadas en servicio al cliente.

6. Supervisar la entrega de bienes comercializados, de acuerdo con el programa establecido.

1.4.1.1.1.3 ADMINISTRACIONES DE RECEPCIÓN Y PREPARACIÓN DE BIENES

OBJETIVO

Ejecutar la implementación de estrategias de recepción y administración de bienes muebles que por mandato de Ley pasen a ser propiedad del Gobierno Federal, a través de líneas de acción que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas, y su sistema económico, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Verificar las actividades relacionadas con la recepción de bienes bajo responsabilidad de la Coordinación Regional correspondiente, para incorporarlos al padrón de bienes en administración.

2. Verificar las actividades de personas terceras especializadas contratadas para dictaminación de la puesta a disposición de bienes, y en su caso requerir a las autoridades la integración de los requisitos de la puesta a disposición.

3. Revisar la estrategia de recepción y administración de bienes propuesta, así como, de la logística y ejecución en la recepción de bienes realizada por personas terceras especializadas contratadas o por personal de la Coordinación Regional correspondiente.

4. Verificar y aprobar las estrategias presentadas por personas terceras especializadas para el pago de servicios de recepción y entrega de bienes en el ámbito de su competencia.

5. Operar las actividades relacionadas con la entrega de bienes bajo responsabilidad de la Coordinación Regional correspondiente, realizadas por personas terceras especializadas o por personal de la Coordinación, para concluir el ciclo de administración y destino de bienes, así como, verificar que el destino de éstos se apegue a las disposiciones aplicables.

6. Operar las actividades de preparación para la venta de bienes, así como, dar seguimiento a personas terceras especializadas en la elaboración de dictámenes de bienes para comercializar.

7. Vigilar y comprobar las actividades relacionadas con la destrucción o donación de bienes realizadas por las personas terceras, personas terceras especializadas o por personal de la Coordinación, con el objetivo de cumplir con las solicitudes autorizadas por el Instituto, así como, elaborar las solicitudes de recursos necesarias para el pago de servicios de destrucción y preparación para la donación.

1.4.1.1.2. ADMINISTRACIONES TITULARES DE ADMINISTRACIÓN Y RECUPERACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Operar las estrategias institucionales en materia de administración y recuperación de bienes, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes con el fin de asegurar la realización de estas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del Instituto.

FUNCIONES

1. Recibir física y jurídicamente los bienes referidos en la legislación aplicable al Instituto.
2. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de personas terceras que coadyuven con el desempeño de sus actividades.
3. 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.
4. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el Instituto o cualquiera persona servidora pública adscrita a la misma.
5. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
6. 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.
7. Participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de activos financieros.
8. Instrumentar el proceso de la donación o asignación de bienes cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.
9. Ejecutar la entrega de los bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados.

1.4.1.1.2.1 ADMINISTRACIONES DE SUPERVISIÓN DE TERCEROS

OBJETIVO

Verificar el control de almacenes propios y de personas terceras especializadas de los bienes muebles transferidos al Instituto, a través de las estrategias definidas.

FUNCIONES

1. Revisar las actividades de la persona tercera especializada en materia de administración de bienes.

2. Dirigir la ejecución del mantenimiento menor de bienes, así como, la elaboración de las solicitudes de recursos respectivas.

3. Verificar que los bienes recibidos por la Coordinación Regional de su adscripción sean registrados en el sistema institucional por a persona tercera especializada, así como, en los eventos de comercialización.

4. Supervisar a las personas terceras especializadas contratadas respecto a la dictaminación de la puesta a disposición de bienes, sus estrategias, logística y ejecución de recepción, así como, la administración y en su caso, entrega de estos, requiriendo a las autoridades la integración de los requisitos de la puesta a disposición.

5. Supervisar a las personas terceras especializadas en la elaboración de dictámenes de bienes para comercializar, así como, de la devolución física de los bienes y de la preparación de los bienes a donar o destruir, así como supervisar que la empresa de vigilancia cumpla en totalidad con sus responsabilidades.

1.5 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Ser el enlace entre el Instituto, las entidades transferentes y demás autoridades, para la promoción, recepción y seguimiento a los avances de los encargos, a través de una adecuada integración de información del presupuesto y flujo de efectivo con la finalidad de informar sus resultados; asesorar y generar criterios relativos a la inversión de recursos y administración de riesgos.

FUNCIONES

1. Coordinar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, entidades transferentes y demás autoridades para que participen en el análisis de los requerimientos para la recepción de los encargos.

2. Dirigir las gestiones y actividades de enlace institucional o acuerdos de entendimiento entre el Instituto, las entidades transferentes y demás autoridades para la recepción de encargos encomendados por las entidades transferentes.

3. Conducir en el ámbito de su competencia los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes y demás autoridades relacionadas con los encargos bajo su administración.

4. Informar a la persona titular de la Dirección General respecto de los avances y resultados de los encargos transferidos.

5. Definir las estrategias de promoción del Instituto para la recepción de nuevos encargos.

6. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos.

7. Coordinar a las diferentes unidades administrativas del Instituto, para que participen en la integración del presupuesto de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas administración y bienes asegurados.

8. Dirigir la integración del presupuesto y flujo de efectivo de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

9. Coordinar la rendición de cuentas de los encargos convenidos con las entidades transferentes, salvo aquello relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

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

11. Dirigir la elaboración de los instrumentos jurídicos que resulten necesarios para la recepción de los encargos encomendados por las entidades transferentes, en coordinación con las unidades administrativas del Instituto que tengan injerencia.

12. Dirigir la asesoría que soliciten las unidades administrativas del Instituto en materia de inversiones a efecto de proponer e implementar las estrategias que permitan obtener mejores rendimientos respecto de sus disponibilidades financieras.

1.5.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RELACIÓN CON ENTIDADES TRANSFERENTES

OBJETIVO

Proponer y conducir las mecánicas y directrices de iniciativas de enlace institucional para la recepción de encargos por parte de las Entidades, Transferentes, con base en los objetivos estratégicos del Instituto con la finalidad de promover la cooperación entre el Instituto y las entidades transferentes, así como instar la recepción y la rendición de cuentas.

FUNCIONES

1. Coordinar las reuniones con las diferentes unidades administrativas responsables del Instituto, entidades transferentes y/o demás autoridades para lograr el entendimiento de los encargos que pretendan encomendar las entidades transferentes.

2. Coordinar las estrategias de promoción del Instituto, para la recepción de nuevos encargos.

3. Determinar la información que se debe incorporar en el tablero de control, así como en el repositorio de información de las entidades transferentes, sobre los avances y resultados de los encargos, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

4. Coordinar la rendición de cuentas de los encargos en los plazos y términos convenidos con las entidades transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

5. Determinar la información que las unidades administrativas del Instituto deberán proporcionar para incorporarla en los informes de rendición de cuentas.

6. Comunicar a las unidades administrativas del Instituto y demás autoridades la información necesaria para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos.

7. Dirigir la integración de la información para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos y su publicación correspondiente.

8. Dirigir la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, de conformidad con la información presentada por las unidades administrativas del Instituto.

9. Someter a consideración de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales el proyecto de presupuesto de los encargos bajo su administración.

10. Coordinar la supervisión de los registros del presupuesto y flujo de efectivo de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

11. Instruir la elaboración de los documentos necesarios para formalizar la recepción de encargos.

12. Acordar la formalización de los documentos para la recepción de los encargos entre las entidades transferentes y el Instituto.

13. Coordinar la integración de la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

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

1.5.1.0.0.1 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A ENTIDADES TRANSFERENTES

OBJETIVO

Proponer los instrumentos necesarios para la recepción de los encargos, así como participar en la atención de las solicitudes y requerimientos que realicen las entidades transferentes; con la finalidad de eficientar la ejecución de las encomiendas competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.

FUNCIONES

1. Proponer los proyectos de instrumentos jurídicos y los documentos necesarios para la recepción de los encargos propuestos por las entidades transferentes.

2. Formular los proyectos de respuesta de aquellas solicitudes realizadas por las entidades transferentes y demás autoridades para atender los requerimientos que estas formulen.

3. Aplicar los mecanismos para dar seguimiento a los bienes puestos a disposición por las entidades transferentes y demás autoridades, así como apoyar en la integración y elaboración de los informes de avances y resultados de los encargos otorgados al Instituto, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

4. Participar en la atención de los requerimientos y solicitudes realizados por las diferentes instancias fiscalizadoras para facilitar el desahogo de los asuntos de que se trate.

5. Participar en la promoción para la recepción de nuevos encargos.

6. Supervisar el seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes.

1.5.1.1 COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON ENTIDADES TRANSFERENTES "A"

OBJETIVO

Conducir las actividades de enlace entre el Instituto, las entidades transferentes y demás autoridades para recibir los encargos y elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para la recepción de estos, así como coordinar el presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los encargos que no cuentan con estructura, y determinar los criterios, mecánicas y estrategias de acción para la integración de los informes de rendición de cuentas a las entidades transferentes, con la finalidad de eficientar los procesos de recepción, fiscalización y conclusión de los encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, para enterar el remanente neto disponible que se deriven del destino de los bienes y activos financieros transferidos.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación de los documentos legales correspondientes para la operación de los encargos solicitados por las entidades transferentes
2. Definir y participar en el diagnóstico y estrategias de ejecución de los encargos solicitados por las entidades transferentes.
3. Comunicar a las unidades administrativas del Instituto la información necesaria para realizar la rendición de cuentas de los encargos sin estructura, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.
4. Conducir la elaboración de los informes sobre avances y resultados de encargos conferidos en términos de lo acordado con la entidad transferente, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.
5. Proponer las bases de colaboración, procedimientos y demás instrumentos relacionados con la recepción de encargos, salvo aquellos relacionados con empresas, empresas en administración y bienes asegurados.
6. Coordinar el proyecto de presupuesto requerido por las unidades administrativas del Instituto relacionado con los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

7. Evaluar el seguimiento de los recursos financieros de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, con la finalidad verificar que cuenten con la disponibilidad necesaria para hacer frente al ejercicio del presupuesto solicitado por las unidades administrativas del Instituto relacionado con las actividades propias de cada encargo.

8. Validar los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes

9. Informar los avances de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

10. Rendir los informes de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad aplicable, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

11. Comunicar a las unidades responsables del Instituto y/o demás entidades, la información financiera necesaria para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los encargos, así como presentar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Coordinar las acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

13. Comunicar y enterar el flujo de efectivo derivado del destino de los bienes y activos financieros transferidos, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

1.5.1.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES TRANSFERENTES

OBJETIVO

Implementar los criterios y estrategias necesarias de los procesos de registro contable y presupuestal involucrados en la atención de los encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes con base en la normativa aplicable, a fin de analizar e integrar los informes correspondientes, incluyendo aquellos mandatos a los que hace alusión el artículo octavo transitorio de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

FUNCIONES

1. Aplicar las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, solicitados por las entidades transferentes.

2. Implantar la metodología de integración del presupuesto de egresos de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, a través de la coordinación del proceso de programación y presupuestación, para garantizar a las distintas áreas del Instituto la disponibilidad de recursos para el ejercicio de sus funciones.

3. Determinar la disponibilidad de recursos financieros necesaria para hacer frente al presupuesto solicitado por las unidades administrativas del Instituto relacionado con las actividades propias de cada encargo, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

4. Colaborar en la atención de los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes que se relacionen con la recepción y ejecución de los encargos, incluyendo aquellas que se vinculen con la rendición de cuentas y entero de recursos.

5. Integrar los informes de rendición de cuentas y remitirlos a las entidades transferentes y los encargos provenientes del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito en cumplimiento de la normativa aplicable, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

6. Establecer las acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos.

7. Integrar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los activos financieros.

8. Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, a través de libros contables, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

1.5.1.1.0.2 ADMINISTRACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON ENTIDADES TRANSFERENTES "A"

OBJETIVO

Recopilar y analizar la información proporcionada por las diversas unidades administrativas del Instituto, con el fin de integrar los informes de rendición de cuentas de los encargos conferidos por las entidades transferentes, así como aquellos encomendados al Instituto a través del artículo octavo transitorio de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

FUNCIONES

1. Colaborar en el seguimiento de las actividades financieras, administrativas y contables relacionadas con los recursos de los encargos sin estructura propia, así como, implementar y ejecutar los mecanismos contables para su recepción.

2. Gestionar los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes, así como, los realizados por las instancias fiscalizadoras.

3. Integrar e incorporar la información de los encargos en la página web del Instituto con la finalidad de transparentar la rendición de cuentas realizada a las entidades transferentes en apego a los lineamientos establecidos por el Instituto, así como en la normativa que resulte aplicable.

4. Integrar la información para la rendición de cuentas sobre los mandatos, fideicomisos o contratos análogos con base en los lineamientos establecidos por el Instituto, así como la normativa vigente en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

5. Integrar toda aquella información inherente en la página web del Instituto, para llevar a cabo la actualización del apartado de informes trimestrales de FIMACAS y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

6. Generar y tramitar las solicitudes de recursos que se requieran para los enteros de recursos por concepto de rendición de cuentas a las entidades transferentes.

7. Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquellos relativos a empresas y bienes asegurados, a través de libros contables y de FIMACAS.

8. Participar en la atención de la auditoría para la dictaminación de los informes de rendición de cuentas de las entidades transferentes.

1.5.1.2 COORDINACIÓN DE RENDICIÓN DE CUENTAS CON ENTIDADES TRANSFERENTES "B"

OBJETIVO

Coordinar el presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los encargos que no cuentan con estructura, y determinar los criterios, mecánicas y estrategias de acción para la integración de los informes de rendición de cuentas a las entidades transferentes, con la finalidad de eficientar los procesos de recepción, fiscalización y conclusión de los encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes incluyendo los conferidos a través del artículo octavo transitorio de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados; con la finalidad de eficientar los procesos de recepción, fiscalización, ejecución y conclusión de los encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, para enterar el remanente neto disponible que se deriven del destino de los bienes y activos financieros transferidos.

FUNCIONES

1. Coordinar el proyecto de presupuesto requerido por las unidades administrativas del Instituto relacionado con los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

2. Instruir la revisión e integración de los proyectos de presupuesto turnados por las unidades administrativas del Instituto.

3. Comunicar el flujo del presupuesto de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

4. Evaluar el seguimiento de los recursos financieros de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, con la finalidad verificar que cuenten con la disponibilidad necesaria para hacer frente al ejercicio del presupuesto solicitado por las unidades administrativas del Instituto relacionado con las actividades propias de cada encargo.

5. Aprobar el presupuesto y solicitudes de recursos relacionadas con los encargos bajo su administración.

6. Validar los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes y definir las estrategias necesarias para atenderlas y solventarlas.

7. Informar los avances de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

8. Rendir los informes de rendición de cuentas de acuerdo con la normatividad aplicable, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

9. Aprobar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, a través de libros contables.

10. Emitir y conducir la ejecución de las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, solicitadas por las entidades transferentes.

11. Instruir las acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

12. Comunicar y enterar el flujo de efectivo derivado del destino de los bienes y activos financieros transferidos, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

1.5.1.2.0.1 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ENTIDADES TRANSFERENTES

OBJETIVO

Implementar los criterios y estrategias necesarias de los procesos de registro contable y presupuestal involucrados en la atención de los encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes con base en la normativa aplicable, a fin de analizar e integrar los informes correspondientes, incluyendo aquellos que se relacionen con los mandatos a los que hace alusión el artículo octavo transitorio de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

FUNCIONES

1. Aplicar las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos, salvo aquellos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, solicitados por las entidades transferentes.

2. Implantar la metodología de integración del presupuesto de egresos de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados, a través de la coordinación del proceso de programación y presupuestación, para garantizar a las distintas áreas del Instituto la disponibilidad de recursos para el ejercicio de sus funciones.

3. Determinar la disponibilidad de recursos financieros necesaria para hacer frente al presupuesto solicitado por las unidades administrativas del Instituto relacionado con las actividades propias de cada encargo, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

4. Colaborar en la atención de los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes que se relacionen con la recepción y ejecución de los encargos, incluyendo aquellas que se vinculen con la rendición de cuentas y entero de recursos.

5. Integrar los informes de rendición de cuentas y remitirlos a las entidades transferentes y los encargos provenientes del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito en cumplimiento de la normativa aplicable, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

6. Implementar acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos.

7. Integrar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los activos financieros.

8. Integrar la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los diferentes órganos fiscalizadores.

9. Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, a través de libros contables, salvo aquéllos relativos a empresas, empresas en administración y bienes asegurados.

1.5.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INVERSIONES

OBJETIVO

Definir, proponer y coordinar la aplicación de las estrategias de inversión a las disponibilidades financieras propias del Instituto, encargos, mandatos y fiduciario, reservas de pensiones y gastos médicos; en términos de la normativa aplicable y a las instrucciones del órgano colegiado competente, a fin de mantener productivos los recursos en las cuentas de inversión administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

FUNCIONES

1. Presentar las estrategias de inversión para optimizar y, en lo posible, maximizar el rendimiento de las disponibilidades financieras de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, reservas de pensiones y gastos médicos en observancia de las instrucciones del órgano colegiado competente.

2. Determinar la aplicación de las estrategias de inversión de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, reservas de pensiones y gastos médicos para maximizar, dentro de los parámetros y normativa vigente los rendimientos por dichas inversiones.

3. Conducir la concertación y liquidación de las operaciones financieras con el custodio, su registro en el sistema institucional para mantener el control de los recursos del Instituto, así como el correcto registro en las subcuentas respectivas.

4. Dirigir las operaciones de las personas terceras especializadas contratadas para ejecutar las estrategias de inversión específicas sobre disponibilidades financieras de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, reservas de pensiones y gastos médicos para mantener a salvo los recursos del Organismo y validar la correcta aplicación de los servicios de inversión.

5. Dirigir e instruir se lleve a cabo los análisis técnicos y financieros necesarios para determinar la estrategia de inversión a proponer al órgano colegiado competente.

6. Dirigir y autorizar la integración de la información relacionada con las inversiones de las cuentas de su competencia, con el fin de mostrar la efectividad de las estrategias propuestas, así como mostrar a la alta dirección y otros interesados, la evolución de los frutos o rendimientos de las disponibilidades bajo su cuidado.

7. Asesorar a las direcciones corporativas y ejecutivas del Instituto en la elaboración de proyectos, iniciativas o gestiones que involucren a instituciones financieras, intermediarios financieros, institución de custodia, empresas de valuación de mercado, u otro ente en el ámbito de servicios bancarios y/o financieros, para asegurar la correcta inversión, minimizar los riesgos de minusvalía y observar la normativa aplicable a la inversión o gestión de los recursos monetarios del Instituto, encargos, reservas de pensiones y gastos médicos.

8. Asesorar en el diseño e implementación de proyectos de mejora o gestión de procesos del Instituto, encargos, mandatos y fiduciario, reservas de pensiones y gastos médicos asegurando la realización de análisis costo beneficio, logrando o buscando una rentabilidad o retorno positivo de los recursos a usar para el desarrollo e implementación de dichos proyectos.

1.5.2.1 COORDINACIÓN DE INVERSIONES

OBJETIVO

Coordinar y participar en la aplicación de las estrategias de inversión definidas por el órgano colegiado competente del Instituto, con la finalidad de mantener productivos los recursos en las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

FUNCIONES

1. Proponer y supervisar la aplicación de estrategias de inversión de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de las reservas de pensiones y gastos médicos, a fin de optimizar y maximizar en lo posible, el rendimiento o fruto sobre las disponibilidades financieras del Instituto, asegurando la correcta aplicación de recursos, registro de operaciones, el cumplimiento de las instrucciones de las unidades administrativas, así como de la normativa vigente.

2. Supervisar la liquidación de las operaciones financieras y su registro en el sistema de información institucional, manteniendo actualizados los asientos contables correspondientes dando cumplimiento a las instrucciones de las unidades administrativas, así como a la normativa aplicable.

3. Colaborar en la implementación de las estrategias de inversión autorizadas por el órgano colegiado competente para las disponibilidades financieras de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, los fondos de pensiones y gastos médicos, para su adecuada aplicación.

4. Coordinar las operaciones ejecutadas por las personas terceras especializadas contratadas, para el cumplimiento de las decisiones de inversión de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, las reservas de pensiones y gastos médicos.

5. Definir la integración de la información relacionada con las inversiones de las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones, para ser presentada a las diferentes instancias competentes.

6. Supervisar que las operaciones realizadas en los distintos contratos de inversión, se apeguen a la normatividad establecida en la materia de inversiones, para asegurar el cumplimiento de las instrucciones dadas a cada intermediario con fundamento en la normativa aplicable.

1.5.2.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Colaborar en la aplicación de las estrategias de inversión definidas por el órgano colegiado competente del Instituto, para cada una de las carteras administradas.

FUNCIONES

1. Aplicar el seguimiento al estricto cumplimiento de los contratos celebrados, para validar el correcto apego a las reglas y condiciones de operación originalmente pactadas atendiendo en todo momento la normativa aplicable para el Instituto y otras leyes.

2. Revisar que se documente el rendimiento y la integración de las carteras administradas, para generar insumos de información estadística que coadyuven en la validación y control de los recursos del Instituto.

3. Participar en la operación de las inversiones de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos, así como en el desarrollo de aplicativos y reportes de bases de datos y tecnologías de la información que contribuyan en la eficiencia y control de las operaciones.

4. Supervisar el seguimiento a la ejecución del proceso operativo de inversiones, para generar reportes y otros requerimientos.

5. Gestionar y verificar el adecuado registro de las operaciones en el sistema de información institucional, para asegurar un mercado de datos de las operaciones de inversiones de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos.

6. Colaborar en la integración de la información relativa a las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos, para los diversos informes que se requieran.

1.5.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ANÁLISIS FINANCIERO

OBJETIVO

Aplicar y asesorar respecto a las estrategias de inversión definidas por el órgano colegiado competente del Instituto, con la finalidad de maximizar los rendimientos de las disponibilidades financieras en las cuentas administradas, con estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Efectuar el proceso operativo de las inversiones de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos, asegurando las funciones de inversión y control, para dar cumplimiento a la normatividad y los procedimientos vigentes.

2. Coparticipar en la liquidación de las operaciones financieras, de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos, garantizando que la totalidad de recursos sean invertidos de forma correcta.

3. Efectuar las estrategias de inversión autorizadas por el órgano colegiado competente, cumpliendo y asegurando la ejecución de acuerdos, mandatos y normativa vigente.

4. Vigilar el adecuado registro de las operaciones diarias que realice la Administración de Atención a Requerimientos Especiales en el sistema de información institucional, asegurando la correcta generación de asientos contables, de las operaciones financieras, de las cuentas de encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos.

5. Efectuar los retiros, depósitos e inversiones solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto, a través del sistema de información institucional, para atender las solicitudes del Instituto, encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos asegurando la operación financiera y de inversiones.

6. Organizar y proponer la información relativa a las cuentas del Instituto, encargos, mandatos y fiduciario, así como, de los fondos de pensiones y gastos médicos a fin de presentar para su conocimiento, y en su caso validación, de las diversas instancias internas de supervisión.

1.6 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Dirigir la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y de tecnología de la información, en apego a los principios de legalidad, transparencia, racionalidad, eficiencia y eficacia, para proporcionar los recursos que las unidades administrativas requieran en el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

1. 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.

2. 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.

3. Validar el informe que presenta el Instituto a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para integrar la Cuenta Pública.

4. Establecer mecanismos para el seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normativa aplicable.

5. Dirigir la aplicación de las medidas en materia de racionalidad, eficiencia y austeridad y disciplina del gasto establecidas en las disposiciones aplicables.

6. Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma.

7. 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.

8. Supervisar la aplicación del programa de protección civil del Instituto.

9. Suscribir los instrumentos jurídicos que impliquen una obligación de pago derivada de la operación del Instituto.

10. 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.

11. 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.

12. Validar las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del Instituto y someterlas a aprobación de la persona titular de la Dirección General.

13. Emitir las directrices para la elaboración o actualización de los manuales de organización general, así como de procedimientos del Instituto.

14. Dirigir la prestación de los servicios médicos conforme a las disposiciones laborales aplicables al Instituto.

15. Coordinar las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del Instituto.

16. Coordinar la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, así como la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo.

17. Establecer las estrategias de conducción de las relaciones laborales con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero.

18. Autorizar los programas de desarrollo humano en beneficio del personal del Instituto y de las personas pensionadas y de sus familias.

19. Conducir la administración e innovación de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto.

20. 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.

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

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

23. Definir y coordinar las actividades de las áreas del Instituto a efecto de apoyar en la implementación del control interno.

24. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del Instituto le otorga el 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.

1.6.0.1 COORDINACIÓN DE RELACIONES LABORALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Definir las acciones tendientes a la atención de los asuntos jurídico-administrativos competencia de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y sus unidades administrativas; con la finalidad de fomentar las relaciones laborales armónicas del Instituto con la representación sindical y el personal a través de procedimientos normativos, con el objeto de evitar posibles contingencias laborales.

FUNCIONES

1. Proponer las estrategias en materia de relaciones laborales del Instituto con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero, sección Instituto, para propiciar una adecuada interlocución con el mismo.

2. Instruir el análisis de instrumentos jurídico-laborales para el proceso de revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y el Reglamento Interior de Trabajo con la finalidad de mantener actualizada la normativa institucional.

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

4. Conducir la elaboración de los instrumentos legales que forman parte de los procesos para dar por concluidas las relaciones de trabajo entre el personal y el Instituto; así como instruir el que se lleven a cabo pláticas conciliatorias para la terminación de las relaciones de trabajo.

5. Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en la atención normativa de los asuntos de su competencia en relaciones laborales y asuntos jurídicos administrativos, tendiente a dar mayor sustento a su gestión y resolución.

6. Coordinar la atención y seguimiento de las solicitudes y requerimientos de información a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y sus direcciones ejecutivas, para dar cabal cumplimiento a las disposiciones legales y mandatos de autoridad.

7. Colaborar en la elaboración de las bases de los procesos de contratación de los servicios administrados por las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas

8. Dirigir la asistencia a las áreas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas en la elaboración de documentos en los procesos en que intervengan para su cumplimiento en el ámbito jurídico y administrativo.

9. Coordinar las acciones de enlace y asistencia con las áreas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y, en su caso, con las unidades administrativas del Instituto, para la atención de requerimientos realizados por órganos fiscalizadores externos o del propio organismo, así como por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

10. Conducir los trabajos de actualización de la normativa aplicable a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas con la finalidad de contar con documentos vigentes.

11. Coordinar las acciones de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas para el seguimiento a los comités u órganos colegiados del Instituto que por normativa debe atender.

12. Establecer un control de los poderes otorgados a las personas servidoras públicas de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, para efectos de gestionar ante la unidad administrativa competente su otorgamiento o revocación.

1.6.0.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Participar en las acciones de seguimiento a las auditorías y asuntos relacionados a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas con sus áreas adscritas, en su caso, con las unidades administrativas del Instituto, órganos colegiados, con base en los lineamientos establecidos en la materia, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Recopilar información con las direcciones ejecutivas adscritas a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y con las unidades administrativas del Instituto, derivados de los resultados de las auditorias, revisiones de control y diagnósticos para el cumplimiento de los requerimientos solicitados por las instancias fiscalizadoras.

2. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos de información a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y sus direcciones ejecutivas, para su atención, en cumplimiento a las disposiciones legales y mandatos de autoridad.

3. Integrar la información de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas para las sesiones de los comités del Instituto, que por normativa debe atender

4. Participar en la actualización del control de los poderes otorgados a las personas servidoras públicas de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, para efectos de gestionar ante la unidad administrativa competente su otorgamiento o revocación.

1.6.0.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar a las unidades administrativas del Instituto en la atención y seguimiento de los actos de fiscalización realizados por las entidades fiscalizadoras en los que la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas funja como enlace, asimismo, supervisar las acciones tendientes a la atención de asuntos de carácter administrativo y comités competencia de la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos, a través de procedimientos normativos, con el objeto de evitar incumplimientos administrativos.

FUNCIONES

1. Recopilar la información para la atención de requerimientos de las diversas instancias fiscalizadoras a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, para su atención en coordinación con las áreas responsables de la información.

2. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos de información a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas y sus direcciones ejecutivas, y en su caso, con las unidades administrativas del Instituto, para su atención en cumplimiento a las disposiciones legales y mandatos de autoridad.

3. Coparticipar con la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos en la consolidación de la información de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas para las sesiones de los comités del Instituto que por normativa debe atender.

4. Asesorar en la elaboración de las bases de los procesos de contratación de los servicios administrados por las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, en que interviene la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos.

1.6.0.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE RELACIONES LABORALES Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Proponer las acciones tendientes a fomentar las relaciones laborales armónicas del Instituto con la representación sindical y el personal, garantizando la aplicación de los derechos y obligaciones que marca la Ley en el ámbito administrativo.

FUNCIONES

1. Formular estrategias en materia de relaciones laborales del Instituto con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero, para propiciar una adecuada interlocución con el mismo.

2. Analizar los instrumentos jurídicos-laborales aplicables al Instituto para la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo y proponer actualizaciones al Reglamento Interior de Trabajo.

3. Elaborar los instrumentos legales para dar por concluidas las relaciones de trabajo entre el personal y el Instituto; así como participar en las pláticas conciliatorias para la terminación de las relaciones de trabajo.

4. Dirigir la atención de los asuntos de carácter legal y administrativos relativos a personal del Instituto, Órgano Interno de Control, órganos jurisdiccionales y administrativos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y en los que colabora la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos, para aportar mayor sustento a su gestión y resolución.

5. Colaborar en el seguimiento de las solicitudes y requerimientos de información a cargo de la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas, sus direcciones ejecutivas, y en su caso, con las unidades administrativas del Instituto, para su atención y cumplimiento a las disposiciones legales, que se formulen en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

6. Promover la difusión y cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo, el Contrato Colectivo de Trabajo y demás normativa aplicable a las relaciones laborales.

1.6.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Dirigir el ejercicio de los recursos financieros destinados a cubrir las necesidades de operación de las áreas que integran el Instituto y dar cumplimiento a los requerimientos de información contable, presupuestal y financiera a las instancias internas y externas, a fin de contribuir en el desarrollo de la institución.

FUNCIONES

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

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

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

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

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

6. Coordinar la ejecución de los procedimientos y disposiciones aplicables para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del Instituto.

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

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

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

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

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

1.6.1.1 COORDINACIÓN DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA

OBJETIVO

Coordinar el ejercicio de los recursos financieros y presupuestales e instrumentar el cumplimiento de las políticas establecidas para la recepción de ingresos y la ejecución de erogaciones para la operación del Instituto, a fin de proporcionar a las unidades administrativas y sus encargos incorporados, lo necesario para llevar a cabo sus funciones y atender sus compromisos, acorde con lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto.

FUNCIONES

1. Establecer esquemas de asignación de recursos presupuestales conforme a la normativa vigente y asegurar que las unidades administrativas y los encargos incorporados al Instituto, cuenten con los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones en la administración y destino de bienes.

2. Participar con la apertura de cuentas bancarias con las instituciones bancarias requeridas para la recepción y pagos de recursos económicos.

3. Definir los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto a las diferentes instancias fiscalizadoras, dentro de su competencia.

4. Designar los controles para la recepción de los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes del Instituto y los encargos, así como, los recursos por apoyos fiscales recibidos del Gobierno Federal.

5. Administrar los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, conforme a la normativa y procedimientos vigentes, para realizar el pago de nómina, adquisición de bienes y servicios, devoluciones, resarcimientos y demás erogaciones para la operación del Instituto.

6. Evaluar que el ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas sea aplicado conforme a la normatividad y para los planes, programas y proyectos establecidos en el presupuesto autorizado.

7. Coordinar la integración, planeación y programación del presupuesto Institucional, que conlleve a la asignación del gasto acorde a las prioridades del organismo, para una administración del presupuesto basado en resultados.

8. Dirigir el avance de ingresos y egresos del Instituto, a través del flujo de efectivo institucional establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para contar con un cierre ordenado del ejercicio presupuestario de cada año.

9. Coordinar el registro de las adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación del Instituto, conforme a la normatividad vigente.

10. Autorizar el registro, reporte y seguimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos por el Instituto, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

11. Participar en la integración de información financiera y presupuestal para generar la cuenta pública de cada ejercicio fiscal.

1.6.1.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento al presupuesto institucional asignado por el Gobierno Federal al Instituto, con el propósito de asegurar que su estructura interna opere y cuente con los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades y el logro de sus objetivos.

FUNCIONES

1. Analizar y dar seguimiento al avance y ejercicio del presupuesto asignado al Instituto y de los encargos incorporados, a fin de asegurar que la aplicación del gasto cumpla con la normativa correspondiente y los compromisos adquiridos.

2. Definir el proceso de programación-presupuestación del Instituto y de los encargos incorporados a su patrimonio, con el objeto de que las unidades administrativas del Instituto cuenten con los recursos necesario para el ejercicio de sus funciones.

3. Consolidar y dar seguimiento a las modificaciones y aplicaciones del presupuesto asignado al Instituto, de acuerdo con la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.

4. Vigilar que los importes consignados en las cuentas por liquidar certificadas sean acordes conforme a la calendarización en el presupuesto para la administración de los recursos autorizados.

5. Determinar los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión para su autorización de acuerdo con la normativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Administrar la integración de Información que debe ser enviada a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los sistemas informáticos que esta Instancia señala, así como también elaborar los informes de carácter presupuestal.

7. Supervisar las adecuaciones al presupuesto autorizado al Instituto en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (MSSN) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades (MAPE) de conformidad a la normativa.

1.6.1.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE REGISTRO PROGRAMÁTICO DEL GASTO CORRIENTE

OBJETIVO

Participar en las acciones para elaborar el presupuesto de las áreas operativas y de registro respecto de las actividades programáticas, realizadas por cada una de ellas, de acuerdo con la normativa establecida para tales efectos e informar a las instancias fiscalizadoras sobre los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

FUNCIONES

1. Proponer los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión para su autorización en cumplimiento a la normativa establecida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

2. Promover el Anteproyecto de Presupuesto del Instituto, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la normativa institucional

3. Aplicar y dar seguimiento a las adecuaciones al presupuesto autorizado al Instituto en el Portal de Aplicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias, en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias para Entidades de conformidad a la normativa.

4. Concentrar las solicitudes de disponibilidad presupuestal de las diferentes unidades administrativas y revisar que los dictámenes del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Instituto cumplan con la normativa establecida en materia de presupuestos.

5. Participar en la integración de la Cuenta Pública, así como del avance de Gestión Financiera e Informe de Gobierno, para dar atención a la normativa aplicable.

6. Revisar la gestión de los recursos fiscales del presupuesto autorizado al Instituto, ante las instancias federales, mediante la elaboración del flujo presupuestario y financiero, así como cuentas por liquidar para contar con los recursos suficientes para el ejercicio de gasto.

1.6.1.1.2. ADMINISTRACIÓN TITULAR DE TESORERÍA

OBJETIVO

Vigilar que los movimientos y el manejo de las cuentas bancarias del Instituto (dispersiones y concentración de recursos) se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable, con la finalidad de dar atención a los compromisos adquiridos por el Instituto.

FUNCIONES

1. Supervisar la solicitud de recursos que será enviada a la Coordinación de Inversiones para la ministración de fondos de las cuentas bancarias, con el objeto de realizar los pagos requeridos por las unidades responsables del Instituto.

2. Vigilar que los recursos solicitados lleguen a las cuentas bancarias del Instituto para que se apliquen los pagos conforme a las solicitudes entregadas a Tesorería.

3. Vigilar que los depósitos que son identificados por medio de órdenes de ingreso se clasifiquen y sean enviados a la Coordinación de Contabilidad para la integración de las pólizas.

4. Programar la aplicación de los archivos requeridos para la dispersión de las nóminas del Instituto y sus mandatos conforme al calendario establecido.

5. Organizar la generación de títulos de crédito para el pago de los compromisos adquiridos del Instituto.

6. Analizar las conciliaciones bancarias con la finalidad de reflejar los ingresos y egresos en los informes financieros.

1.6.1.2 COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Verificar, coordinar, analizar y autorizar el registro contable de las operaciones del Instituto, realizando la observancia del flujo de información diaria, aplicando y analizando la normativa de contabilidad gubernamental vigente, que es aplicable al Organismo; a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones y la emisión de información actualizada y competente.

FUNCIONES

1. Coordinar los trabajos destinados a la emisión de los dictámenes e información financiera del Instituto e informes del auditor externo.

2. Verificar el registro de las operaciones en la contabilidad a través de las pólizas contables conforme a la normatividad aplicable, para la emisión de los estados financieros del Instituto.

3. Autorizar los estados financieros y sus notas, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el Instituto.

4. Fungir como enlace y realizar actividades de supervisión con los órganos fiscalizadores en caso de revisiones de información financiera contable y fiscal.

5. Autorizar la información financiera que es utilizada en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y Auditoría para la toma de decisiones.

6. Verificar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable con lo establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

7. Coordinar la elaboración y autorizar los anexos de la Cuenta Pública relativos a la situación financiera del Instituto.

8. Coordinar la correcta preparación y presentación de información a auditores externos e internos con el objetivo de cumplir con fechas establecidas.

9. Presentar las declaraciones fiscales y aprobar los impuestos federales a los que está sujeto el Instituto.

10. Supervisar el proceso de aclaración de observaciones en las comprobaciones de gastos, reintegros relacionados con entrega de viáticos y gastos por comprobar.

1.6.1.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE CONTABILIDAD INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Administrar y revisar, el seguimiento de los registros contables de las operaciones del Instituto, a fin emitir la información financiera necesaria para la toma de decisiones conforme a la normativa contable gubernamental vigente.

FUNCIONES

1. Revisar y validar los registros contables de las operaciones del Instituto, así como la preparación de los estados financieros, y de reportes que se requieren de conformidad con la normativa vigente aplicable al organismo.

2. Establecer y validar las acciones de seguimiento de la agrupación de pólizas con su respectivo soporte documental para su adecuado control.

3. Emitir los estados financieros del Instituto, y a su vez generar informes y notas para su presentación ante las instancias internas y externas.

4. Atender los requerimientos de información financiera efectuados por parte de los organismos fiscalizadores para el cumplimiento de entrega de la información.

5. Coordinar la emisión de información financiera que es utilizada en las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité de Control y de Auditoría para la toma de decisiones.

6. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad referente al registro de la información de los Estados Financieros del Instituto en la Plataforma del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

7. Participar en la elaboración y emisión de los anexos de la Cuenta Pública relativo a la situación financiera del Instituto.

8. Revisar anualmente catálogo de cuentas contables para su actualización, dependiendo de las necesidades que se deriven por las diversas operaciones del Instituto.

1.6.1.2.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE FISCALIZACIÓN

OBJETIVO

Supervisar la fiscalización de las solicitudes de pago y comprobaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de comprobación de viáticos, gastos y ministraciones aplicable al proceso de comprobación del Instituto, a fin de que se realice el registro presupuestal y contable de los mismos.

FUNCIONES

1. Supervisar las diferentes actividades de fiscalización de las solicitudes de pago y comprobaciones para que sean afectados los registros presupuestales y contables.

2. Validar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y requerimientos normativos en la revisión de las solicitudes de pago, si como en las comprobaciones de gastos y viáticos, para el cumplimiento de la normatividad.

3. Verificar la revisión de las comprobaciones y los reintegros, realizar de forma periódica el proceso de circularización de saldos de viáticos, así como analizar para que se atiendan los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.

4. Conducir la elaboración de integraciones de saldos de viáticos. para dictaminar la procedencia de ministrar recursos. reembolso de viáticos a los comisionados y liberaciones de responsabilidades.

5. Dirigir la elaboración de solicitudes de pago de recuperación de viáticos a favor del organismo, de comisiones de eventos de subastas y recuperación de cartera. para recuperar los recursos prestados por el Instituto.

6. Coordinar la entrega de pólizas de diario correspondientes a solicitudes de pago y comprobaciones con su respectivo soporte documental a la Administración Titular de Contabilidad Institucional para que sean enviadas a resguardo en el archivo.

7. Vigilar el cumplimiento a la normatividad referente al registro de la información de viáticos y gastos de representación en la plataforma del Instituto Nacional de Transparencia. Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

1.6.1.3 COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los programas que le son asignados al Instituto, para el desempeño de sus funciones y para la prestación de los servicios públicos que otorga, con el propósito de aportar información para la evaluación del Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar con las unidades administrativas del Instituto el seguimiento de los mecanismos de evaluación del desempeño Institucional.
2. Coordinar con, el seguimiento a los compromisos de programas emitidos por las instancias competentes.
3. Convenir el seguimiento de las iniciativas de acciones de mejora institucional
4. Supervisar la implementación de los programas transversales establecidos por las dependencias globalizadoras, y las acciones tendientes a su cumplimiento.
5. Difundir la normativa y control interno, en los medios electrónicos Institucionales.
6. Efectuar el seguimiento a los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional

1.6.1.3.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE EVALUACIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Supervisar e informar el seguimiento de los programas transversales, mecanismos de evaluación del desempeño institucional y resultados de la evaluación al marco normativo vigente para contribuir a la rendición de cuentas del Instituto en las plataformas autorizadas.

FUNCIONES

1. Informar el avance de los mecanismos de evaluación del desempeño Institucional, en las plataformas autorizadas.
2. Consolidar la información de las acciones comprometidas en los programas emitidos por las instancias competentes.
3. Informar el avance de las acciones comprometidas en los programas emitidos por las instancias correspondientes.
4. Participar en la formulación de los proyectos asociados a acciones de mejora institucional.
5. Participar en la implementación de los programas transversales determinados por las dependencias globalizadoras.
6. Difundir el marco normativo vigente en la plataforma de simplificación regulatoria, para la evaluación de las autoridades en la materia.
7. Informar el resultado de la evaluación al marco normativo vigente, para su difusión en los medios electrónicos Institucionales.
8. Integrar el Informe de Austeridad Republicana a que se refiere la Ley Federal de Austeridad Republicana.

1.6.1.3.1.1 ADMINISTRACIÓN DE INDICADORES INSTITUCIONALES

OBJETIVO

Colaborar e integrar la evidencia que da seguimiento a los programas transversales para contribuir a la rendición de cuentas del Instituto.

FUNCIONES

1. Recopilar la evidencia de los mecanismos de evaluación de desempeño Institucional.
2. Comunicar las acciones comprometidas en los programas emitidos por las instancias competentes.
3. Colaborar en la implementación de los programas transversales determinados por las dependencias globalizadoras.
4. Compilar el marco normativo vigente del Instituto que se difunde en la plataforma de simplificación regulatoria.

1.6.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Dirigir la planeación e implementación de los programas en materia organizacional de administración de los recursos humanos, capacitación, equidad de género, servicio médico, sistema de remuneraciones y servicios al personal de conformidad con la normatividad aplicable y con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar la aplicación y difusión de las politicas y criterios establecidos en materia de planeación organizacional y administración de los recursos humanos con el objeto de que los programas institucionales se alineen a los criterios normativos establecidos por las autoridades competentes.

2. Coordinar los procesos y programas de equidad de género; servicio social y salud, así como su difusión conforme a las disposiciones aplicables para favorecer el desarrollo del Instituto y su personal.

3. Supervisar la evaluación del desempeño del personal del Instituto, a fin de que se gestionen los estimulos y reconocimientos correspondientes, se realice el análisis de resultados y se reporte a la Secretaría de la Función Pública.

4. Proponer acciones de mejora en materia de desarrollo humano y de servicios médicos en beneficio de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto, así como de las personas jubiladas y pensionadas y de sus familias, con el objeto de promover los estándares de calidad laboral.

5. Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto del capitulo 1000 de servicios personales del Instituto, así como controlar el ejercicio del gasto para realizar las gestiones ante las instancias competentes, conforme a los criterios que establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

6. Validar los movimientos de personal con el objeto de que se emitan los nombramientos correspondientes.

7. Coordinar la operación del sistema de remuneraciones y prestaciones al personal a fin de que se apliquen con sujeción a las disposiciones vigentes.

8. Establecer los mecanismos administrativos de otorgamiento y recuperación de préstamos al personal del Instituto para evitar afectaciones al presupuesto institucional.

9. Supervisar el registro y actualización de la estructura orgánica, ocupacional y salarial del Instituto para que sean sometidas para aprobación ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público y la Secretaria de la Función Pública.

10. Dirigir los trabajos de elaboración o actualización del manual de organización general y de procedimientos para mantener vigentes y alineados dichos instrumentos institucionales.

11. Supervisar la prestación de los servicios médicos a las trabajadores y los trabajadores sindicalizados, personas jubiladas y pensionadas del Instituto, asi como sus derechohabientes para mantener en todo momento la disponibilidad.

12. Autorizar la revocación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el Instituto para dar cumplimiento a la normatividad interna.

13. Autorizar constancias, certificaciones, hojas de servicios y demás documentos en materia de recursos humanos para dar atención a los requerimientos del personal y demás instancias fiscalizadoras.

14. Atender en coordinación con las areas competentes la separación y baja del personal, asi como el cumplimiento de los laudos condenatorios para dar certeza a la ejecución de dichos movimientos.

1.6.2.1 COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO

Conducir la administración de las remuneraciones, servicios y prestaciones al personal del Instituto, así como llevar a cabo la programación, el ejercicio y el control del presupuesto del capítulo 1000 con base en la normatividad vigente, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 Servicios Personales, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en apego a los tiempos y normativa establecida para asegurar su aplicación.

2. Establecer las acciones para el registro y actualización de la información de datos personales y laborales del personal del Instituto para cumplir con las obligaciones y requerimientos.

3. Definir las estrategias para la actualización y el registro del inventario de personal, así como de la plantilla ocupacional del Instituto para la integración del presupuesto de acuerdo con los parámetros, montos autorizados y a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

4. Coordinar el proceso de otorgamiento de las prestaciones legales y servicios que le corresponden al personal del Instituto, con apego a la normativa establecida para su aplicación.

5. Administrar el pago de la nómina de personal del Instituto de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes, para el cumplimiento de las disposiciones aplicables en la materia.

6. Vigilar la aplicación de los descuentos convenidos por el personal del Instituto, así como de las personas pensionadas, con motivo de las prestaciones establecidas en la normativa vigente, así como asegurar el cumplimiento de obligaciones fiscales y carga social.

7. Verificar la aplicación en nómina del pago de las prestaciones a que tengan derecho el personal del Instituto, así como de las personas pensionadas, de acuerdo con la normativa vigente y la emisión de los recibos de pago correspondientes para registro y control.

8. Coordinar el pago de los finiquitos o liquidaciones del personal que cause baja del Instituto una vez que se hayan gestionado y liberado las responsabilidades correspondientes.

9. Conducir las estrategias para la administración de los expedientes del personal, así como la emisión de constancias laborales y de servicios.

1.6.2.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

OBJETIVO

Coordinar la administración del presupuesto del capítulo 1000 de servicios personales asignado al Instituto mediante el registro, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto de los recursos asignados y la aplicación de los movimientos presupuestales a la estructura ocupacional autorizada con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES

1. Coordinar el proceso de programación, presupuestación y ejercicio de los recursos presupuestales autorizados en el capítulo 1000 Servicios Personales al Instituto, por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dando seguimiento en apego a los calendarios oficiales y la normativa establecida.

2. Informar la calendarización del presupuesto con base en los montos autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y de conformidad con la normatividad emitida por las áreas correspondientes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia de acuerdo con las presiones de gasto que consideren las unidades administrativas que afectan los recursos del capítulo 1000 Servicios Personales; así como a los requerimientos presupuestales que se generen en las unidades administrativas por las propias necesidades del Instituto.

3. Actualizar el registro de la estructura ocupacional del Instituto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público previa solicitud de la unidad administrativa correspondiente.

4. Presentar la información respecto de los resultados presupuestales que se obtengan de las operaciones relacionadas al capítulo 1000 Servicios Personales, para la elaboración de los informes que se remiten a las autoridades correspondientes que regulan el ejercicio del gasto.

5. Coordinar la integración y análisis en materia de modificaciones presupuestales de plazas como conversiones, cancelaciones, creaciones, reubicaciones o transferencias de plazas-puesto ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y para efectos del cierre del informe de la cuenta de Hacienda Pública Federal.

6. Actualizar los tabuladores de personal operativo, mandos medios y superiores, así como la plantilla de datos laborales del personal del Instituto, y registrarlos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la normatividad vigente en materia laboral y administrativa.

7. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la solicitud de recursos derivados de la actualización de los tabuladores del personal operativo, mandos medios y superiores.

8. Efectuar el registro de la situación presupuestal en los sistemas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público y el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9. Controlar el registro y flujo de efectivo para verificar la correcta aplicación de los recursos asignados al capítulo 1000 Servicios Personales.

1.6.2.1.0.2 ADMINISTRACIÓN DE PRESTACIONES

OBJETIVO

Supervisar el proceso de otorgamiento de las prestaciones laborales a las que el personal del Instituto tiene derecho conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Coordinar la operación del proceso de otorgamiento de las prestaciones del personal del Instituto, de acuerdo con la normatividad establecida para esos efectos.

2. Verificar la ejecución del mecanismo de control de asistencia del personal del Instituto sujeto a registro asegurando el cumplimiento de la jornada laboral y calcular los descuentos correspondientes por este concepto.

3. Colaborar con la administración de los contratos del seguro de vida institucional para el personal del Instituto, así como con el de las personas jubiladas y los encargos que administra para que se realice de conformidad con los calendarios y normatividad vigente aplicable.

4. Colaborar en el otorgamiento de pensiones del personal del Instituto para que se lleve a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.

5. Colaborar con la administración de los contratos para el otorgamiento de vales de despensa mensual y el de medidas de fin de año al personal operativo del Instituto para que se realice de conformidad con los calendarios y normatividad establecidos.

6. Supervisar el seguimiento de los trámites de las trabajadoras y los trabajadores del Instituto con respecto a los seguros (solución life, responsabilidad, auto), así como dar atención a las solicitudes de constancias laborales y de servicios para el personal del Instituto y personas jubiladas.

1.6.2.1.0.3 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS AL PERSONAL

OBJETIVO

Supervisar la integración y actualización de la información personal, laboral y complementaria del personal del Instituto y personas pensionadas que administra para su carga en los sistemas informáticos de acuerdo con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Gestionar la integración, consulta, control y resguardo de los expedientes personales que administra el Instituto, con base en la normativa aplicable en la materia.

2. Mantener actualizado el inventario de los expedientes del personal que labora o laboró en el Instituto, de acuerdo con los movimientos generados durante el periodo para contar con la información para la generación de reportes y la toma de decisiones.

3. Supervisar la captura de información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) asegurando que se apliquen los movimientos de personal del Instituto en términos de la normativa vigente.

4. Actualizar la información del personal activo del Instituto en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

5. Notificar a la Dirección Corporativa Jurídica la información para la actualización del Registro Público de Organismos Descentralizados para cumplir con las obligaciones de transparencia en materia de recursos humanos.

6. Atender los requerimientos enviados por la Coordinación de Relaciones Laborales y Asuntos Administrativos, relacionados con las solicitudes de información remitidas por la Dirección Corporativa Jurídica y el Órgano Interno de Control del Instituto, así como del Instituto Nacional de Acceso a la Información y demás instancias, en torno a los datos del personal que labora o laboró en el Instituto.

1.6.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE REMUNERACIONES

OBJETIVO

Supervisar la gestión de la nómina para el pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, encargos y fondos de pensiones administrados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, así como las obligaciones fiscales y carga social que se derivan de dicho proceso con base en la normativa establecida de tal forma que se cumpla con el calendario de pagos establecido por el Instituto y las instancias fiscalizadoras correspondientes.

FUNCIONES

1. Coordinar el cálculo y gestión del pago de la nómina del personal del Instituto, así como de los mandatos y fondos de pensiones que se administran en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos para que se realice de acuerdo con el calendario establecido.

2. Afectar en la nómina a petición de las diferentes áreas, los descuentos convenidos por el personal del Instituto y encargos, así como de las personas pensionadas, por motivo de prestaciones establecidas en la normativa vigente, previa autorización del personal interesado, así como también descuentos por motivo de incidencias, de obligaciones fiscales y carga social.

3. Aplicar en la nómina las solicitudes realizadas por las diferentes áreas, correspondientes al pago de las prestaciones a que tenga derecho el personal del Instituto, encargos y personas pensionadas, para cumplir con la normativa vigente que rija a cada uno de ellos.

4. Supervisar el cálculo y trámite de provisiones y pago de impuestos sobre nóminas en las entidades federativas que correspondan para cumplir con las obligaciones fiscales locales.

5. Coordinar el proceso de timbrado y generación del CFDI e informar las retenciones realizadas por ISR a la unidad administrativa correspondiente para su conocimiento, así como atender los requerimientos de información de las diferentes instancias fiscalizadoras.

6. Determinar las pensiones vitalicias de retiro y aplicar los incrementos que correspondan a cada uno de los fondos de pensiones que la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos administra para cumplir con la normatividad vigente de acuerdo con lo solicitado por el área correspondiente.

7. Gestionar el pago por descuentos de prestaciones o servicios contratados por el personal del Instituto, encargos y fondos de pensiones para cumplimiento de la norma.

8. Colaborar con el cálculo de los pagos por defunción a que tienen derecho las personas beneficiarias de las personas pensionadas de los fondos de pensiones que administra la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos e informar a la unidad administrativa que corresponda para su aplicación.

9. Aplicar las incidencias y descuentos al personal del Instituto derivados de los préstamos otorgados por el FONACOT, así como el convenio con el mismo.

1.6.2.2 COORDINACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Administrar la prestación del servicio médico de las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables, así como en las estrategias definidas en beneficio del personal del Instituto, personas pensionadas, jubiladas y sus familiares.

FUNCIONES

1. Proponer el esquema de prestación de servicios médicos del Instituto, para la ejecución del programa en apego a las disposiciones aplicables.

2. Administrar el programa de prestación de servicios médicos otorgados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos para su ejecución con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad de acuerdo con las necesidades institucionales.

3. Coordinar y promover el programa de salud integral y medicina preventiva en beneficio del personal del Instituto para el cumplimiento de los objetivos y valores institucionales relacionados con las prestaciones de salud.

4. Vigilar la aplicación de pagos de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, así como la comprobación de las erogaciones efectuadas por este mismo concepto para su control y la emisión de los reportes institucionales.

5. Supervisar las actividades relacionadas con la actualización de las bases de datos de derechohabientes del Instituto, de la supervivencia de las personas pensionadas y jubiladas, así como de los encargos y mandatos para disponer de información actualizada para la toma de decisiones que se requieran.

6. Conducir la operación el programa de atención y servicio médico a las personas pensionadas o jubiladas y sus familiares, del Instituto y sus encargos para el adecuado otorgamiento de los servicios médicos.

7. Coordinar el procedimiento de contratación de la prestación de los servicios médicos y supervisar las obligaciones contractuales que se deriven del mismo para la atención de las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos.

1.6.2.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SERVICIOS MÉDICOS

OBJETIVO

Administrar los servicios médicos integrales para las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas en beneficio del personal del Instituto, personas pensionadas, jubiladas y sus familiares.

FUNCIONES

1. Dirigir la integración del plan de medicina preventiva para fomentar una vida saludable y reducir los factores de riesgo o enfermedades.

2. Supervisar la actualización del padrón de personas derechohabientes del Instituto, así como el de sus encargos, para mantener actualizada la prestación médica de las mismas.

3. Administrar el censo de supervivencia de personas derechohabientes del Instituto, así como el de sus encargos para su control y seguimiento administrativo.

4. Supervisar el seguimiento de las obligaciones contractuales que se deriven de la prestación de los servicios médicos a las personas derechohabientes del Instituto, así como de sus encargos para el adecuado otorgamiento del servicio médico.

5. Vigilar la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados al Instituto y sus encargos, con base en la normativa aplicable.

6. Autorizar el pago de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y encargos para el cumplimiento en tiempo de los lineamientos contractuales.

1.6.2.2.1.1 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS MÉDICOS INDEP Y MANDATOS

OBJETIVO

Supervisar la administración los servicios médicos integrales para las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

FUNCIONES

1. Participar en la validación del otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de carácter económico a los derechohabientes del Instituto y sus mandatos.
2. Integrar y actualizar la información del padrón de personas derechohabientes del Instituto y sus mandatos, para la atención oportuna de las mismas.
3. Colaborar en la elaboración del censo de supervivencia de personas derechohabientes del Instituto y sus mandatos, para el otorgamiento del servicio médico.
4. Proponer los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados al Instituto y sus mandatos, para la oportuna y adecuada prestación del servicio médico con base en la normativa aplicable.
5. Orientar a las personas derechohabientes del Instituto y sus mandatos, en relación con la prestación del servicio médico para el adecuado otorgamiento de los servicios.
6. Proporcionar atención médica y de urgencia, en caso de que se requiera, al personal del Instituto y sus mandatos, durante la jornada laboral para mantener la integridad de su estado de salud.
7. Realizar acciones de medicina preventiva que fomenten una vida saludable y reduzcan los factores de riesgo o enfermedades en apoyo al Plan de Desarrollo Humano.
8. Supervisar la autorización de los procedimientos quirúrgicos para la atención de personas derechohabientes del Instituto y de los encargos para ejercer una gestión transparente y adecuada de los recursos.

1.6.2.2.1.2 ADMINISTRACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PAGOS

OBJETIVO

Gestionar el control y seguimiento de pagos para la persona proveedora de los servicios médicos integrales del Instituto y sus encargos, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones definidas.

FUNCIONES

1. Integrar la información del padrón de supervivencia de las personas derechohabientes del Instituto y los encargos con base en la información periódica que envíe la persona proveedora de servicios médicos del Instituto, así como, el registro que hacen las personas jubiladas para la prestación del servicio médico conforme a la normatividad vigente.

2. Recibir, revisar e integrar la documentación para la autorización del pago de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos para la ejecución en tiempo de los pagos.

3. Solicitar las facturas por los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos para el trámite respectivo ante el área correspondiente.

4. Remitir la documentación soporte y facturas de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, al área correspondiente para la realización del pago.

5. Supervisar que se realice el pago de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos.

6. Verificar la aplicación de pagos de los servicios médicos proporcionados a las personas derechohabientes del Instituto y sus encargos, así como la comprobación de las erogaciones efectuadas por este mismo concepto para su control y la emisión de los reportes Institucionales.

7. Vigilar y reportar el gasto ejercido por la prestación de los servicios médicos a las personas derechohabientes del Instituto y sus mandatos con la finalidad de observar los montos del contrato y del presupuesto asignado.

1.6.2.3 COORDINACIÓN DE DESARROLLO Y FONDO DE PENSIONES

OBJETIVO

Dirigir los procesos en materia de planeación organizacional, desarrollo del capital humano y fondos de pensiones, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Instituto.

FUNCIONES

1. Coordinar las modificaciones y actualizaciones a la estructura orgánica ocupacional con base en las necesidades de operación, disposiciones oficiales y autorizaciones de la Junta de Gobierno, para efectuar el trámite de aprobación y registro de la Secretaría de la Función Pública.

2. Aprobar las valuaciones de los puestos de mando medio y superiores que integran la estructura institucional, a fin de garantizar la correspondencia funcional y presupuestal, en cumplimiento a los criterios establecidos por el Sistema de Validación de la Valuación y del Nivel del Tabulador de la Secretaría de la Función Pública.

3. Coordinar los procesos de integración y actualización del catálogo institucional de puestos y perfiles, así como del manual de organización general acorde con la estructura orgánica autorizada y registrada, para garantizar su alineación y vigencia con los documentos normativos institucionales.

4. Dirigir la ejecución de las acciones de capacitación que integran el programa anual, en apego a la disponibilidad presupuestaria y atendiendo las necesidades del personal para propiciar el fortalecimiento profesional del Instituto.

5. Supervisar que el programa de servicio social se lleve a cabo conforme a lo presupuestado y atendiendo las necesidades de las unidades administrativas del Instituto, para promover el desarrollo institucional.

6. Proponer la metodología y mecanismos de valoración cuantitativa y cualitativa para evaluar el rendimiento del personal de mando superior, medio y operativo para la aplicación y seguimiento de los procesos de establecimiento de metas y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto.

7. Coordinar la difusión, ejecución y seguimiento de los procesos de establecimiento de metas y evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas del Instituto, para la integración, análisis y envío de la información a la Secretaría de la Función Pública.

8. Coordinar el proceso de aplicación de la encuesta del clima y cultura organizacional, así como el análisis de los resultados y elaboración de propuestas de acciones de mejora para integrar las prácticas de transformación.

9. Dirigir la elaboración de los reportes, controles y registros de situación patrimonial que se deriven de la administración de los fondos de pensiones de BNCI, BANPESCA y FOPPAZ, para proponer acciones e informar sobre el uso de los recursos a los comités técnicos.

10. Vigilar que se realicen las valuaciones actuariales de los fondos de pensiones a cargo del Instituto, para determinar los pasivos derivados de las obligaciones y la suficiencia de los fondos.

11. Supervisar la ejecución de las acciones comprometidas en la propuesta del plan de desarrollo humano institucional, mediante la implementación de estrategias que favorezcan la calidad de vida de los colaboradores.

12. Coordinar la administración del contrato plurianual abierto que suministra personal en materia administrativa y servicios generales para el Instituto y sus encargos en cumplimiento a las especificaciones del área requirente.

13. Promover convenios o acuerdos con las personas proveedoras de bienes y servicios en beneficio del personal del Instituto, sus mandatos y personas jubiladas.

14. Dictaminar la procedencia de los movimientos, nombramientos y contratación de personal del Instituto, con base en las disposiciones aplicables, así como la integración del expediente de la persona servidora pública de nuevo ingreso.

15. Establecer los mecanismos de operación de credencialización del personal activo del Instituto, sus mandatos y personas pensionadas.

1.6.2.3.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Supervisar los procesos de actualización de las estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, de acuerdo a los criterios y lineamientos emitidos en la materia, que permita el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas al Instituto.

FUNCIONES

1. Verificar que las propuestas de reestructura organizacional que soliciten las áreas del Instituto se apeguen a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública para contar con puestos y estructuras alineadas a las atribuciones encomendadas al Instituto.

2. Analizar las solicitudes de modificación a la estructura orgánica que presenten las unidades administrativas del Instituto para determinar su viabilidad organizacional.

3. Supervisar el proceso de carga de información referente a los escenarios de reestructura organizacional en el sistema designado por la Secretaría de la Función Pública para gestionar su aprobación y registro.

4. Coordinar los trabajos de actualización del catálogo de puestos del Instituto derivado de los ajustes a la estructura organizacional de las unidades administrativas para contar con un instrumento administrativo en el que se describan y clasifiquen los mismos.

5. Proponer los criterios y bases para la elaboración o actualización de manuales de organización y de procedimientos del Instituto, así como la actualización de la descripción y perfil de puestos del personal del Instituto.

6. Apoyar a las unidades administrativas en el proceso de elaboración o actualización de los manuales de organización y de procedimientos del Instituto, a fin de solventar los comentarios y observaciones a que hubiera lugar.

7. Coadyuvar en el proceso de aplicación de la encuesta anual de clima y cultura organizacional, para la detección de áreas de mejora en todas las unidades administrativas del Instituto.

1.6.2.3.1.1 ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Realizar el diseño, implementación y seguimiento de los proyectos en materia organizacional, con el objeto de mantener la vigencia y alineación de los documentos administrativos en apego a las disposiciones que determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, respectivamente.

FUNCIONES

1. Realizar las adecuaciones a la estructura institucional, mediante la creación y carga de escenarios organizacionales en la plataforma RHnet de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a las disposiciones oficiales.

2. Elaborar la valuación de los puestos de mando medio y superior que integran la estructura institucional para su registro en la Secretaría de la Función Pública.

3. Implementar las acciones de aplicación y seguimiento de la encuesta de clima y cultura organizacional, mediante la elaboración del análisis de resultados, elaboración de propuestas de acciones de mejora e integración de las prácticas de transformación para difusión interna y envío a la Secretaría de la Función Pública.

4. Revisar en conjunto con las unidades administrativas el manual de organización general a fin de mantenerlo actualizado.

5. Proponer los criterios y bases para la elaboración y/o actualización de los manuales de procedimientos del Instituto para su registro y aplicación.

6. Revisar los formatos de descripción y perfil de puestos para la integración y actualización del catálogo institucional conforme a las necesidades de operación o las modificaciones a la estructura.

1.6.2.3.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DEL CAPITAL HUMANO Y FONDO DE PENSIONES

OBJETIVO

Coordinar la integración de la información del pago de pensiones con el fin de presentarlo ante los comités técnicos, asimismo dirigir, integrar y dar seguimiento al programa anual de capacitación, al programa de servicio social y al proceso de evaluación del desempeño del Instituto, con el objetivo de contribuir al desarrollo y crecimiento del personal del Instituto.

FUNCIONES

1. Dirigir la integración del programa anual de capacitación para brindar a las personas servidoras públicas del Instituto, opciones de crecimiento profesional para el desempeño de sus funciones.

2. Supervisar que la asignación de prestadores de servicio social se realice conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, mediante la ejecución del programa anual y sus lineamientos.

3. Supervisar la implementación y ejecución del programa de evaluación del desempeño del personal del Instituto, conforme a la metodología establecida y normatividad vigente.

4. Participar en la elaboración de mecanismos que faciliten el manejo de la información y elaboración de estadísticas en materia de fideicomisos y fondos de pensiones para la elaboración de los reportes a presentar en las juntas de comité técnico.

5. Verificar que se realicen valuaciones actuariales de los fondos de pensiones a cargo del Instituto por parte de una persona tercera especializada, para determinar los pasivos derivados de las obligaciones y la suficiencia de los fondos.

6. Coordinar la integración y manejo de la información relacionada con los fideicomisos administrados por el Instituto, mediante la aplicación de controles y registros periódicos, para reportar la situación patrimonial de dichos fideicomisos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

7. Participar en la implementación y seguimiento del plan de desarrollo humano, proponiendo acciones para mejorar la calidad de vida del personal del Instituto.

1.6.2.3.2.1 ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones necesarias para la integración e implementación del programa anual de capacitación, evaluación del desempeño, servicio social y/o prácticas profesionales, promoviendo el desarrollo de competencias y habilidades, que permitan ampliar las capacidades profesionales del personal del Instituto y personas prestadoras de servicio social y/o prácticas profesionales, en el marco de las políticas institucionales y normativas vigentes en la materia.

FUNCIONES

1. Implementar la aplicación del diagnóstico de necesidades de capacitación, para su análisis e integración del Programa Anual de Capacitación, en modalidad en línea, presencial o mixto, tomando en consideración la disponibilidad presupuestal.

2. Establecer estrategias para la implementación del Programa Anual de Capacitación, que permitan la participación de manera transversal de las personas servidoras públicas que conforman el Instituto.

3. Establecer propuestas de politicas y lineamientos que permitan contar con el apoyo de los enlaces de las diversas áreas que integran el Instituto para propiciar y garantizar que su personal se capacite de manera permanente.

4. Establecer instrumentos de seguimiento y control que permitan contar con información veraz y actualizada en materia de capacitación, para dar atención a los requerimientos internos y de organismos fiscalizadores.

5. Proponer convenios de apoyo para la formación y profesionalización del las personas servidoras públicas del Instituto, con instituciones de públicas y gubernamentales, conforme a la normatividad aplicable.

6. Elaborar la propuesta de trabajo para la implementación y supervición del programa de evaluación del desempeño del personal del Instituto, conforme a la metodología establecida y normatividad vigente.

7. Proponer mejoras a la metodología de evaluación del desempeño de personal de mando y operativo así como al proceso de entrega de reconocimientos con base en la normatividad aplicable.

8. Establecer vínculos con instituciones educativas para la creación de convenios que permitan a sus alumnos realizar su servicio social y/o práctica profesional, apoyando a las unidades administrativas del Instituto que lo requieran.

9. Supervisar la integración, actualización y custodia de los expedientes de las personas que realizan su servicio social y/o práctica profesional, a fin de garantizar el cumplimiento del número de horas exigibles conforme a la normatividad en la materia, para la liberación del documento oficial de conclusión.

10. Supervisar y dar seguimiento a la entrega en su caso del apoyo económico que se les brinde a las personas que realizan su servicio social y/o práctica profesional, conforme a la disposición presupuestal en esta materia.

1.6.2.3.2.2 ADMINISTRACIÓN DE INGRESO Y FONDO DE PENSIONES

OBJETIVO

Vigilar los asuntos administrativos de los fondos de pensiones y de los fideicomisos administrados por la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.

FUNCIONES

1. Gestionar con las distintas áreas del Instituto, así como con los distintos fiduciarios, lo necesario para que los pagos de pensiones y demás prestaciones de los fideicomisos administrados por la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, se realicen de manera oportuna y eficaz.

2. Integrar la información de la valuaciones actuariales de los fondos de pensiones administrados por la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, por parte de las personas terceras especializadas, para determinar los pasivos derivados de las obligaciones y suficiencia de los fondos.

3. Atender las solicitudes de información en materia de fondo de pensiones administrados por la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones, para integrar la información y documentación a reportar en los estudios actuariales anuales.

4. Elaborar la carpeta de asuntos a tratar en los comités técnicos de los fideicomisos de los fondos de pensiones administrados por la Coordinación de Desarrollo y Fondo de Pensiones.

5. Mantener actualizados los datos y estadísticas de los fideicomisos y fondos de pensiones que sirvan para la toma de decisiones dentro de los comités técnicos.

1.6.3 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos y servicios; la prestación de los servicios generales; el archivo institucional y el inventario de bienes muebles del Instituto, mediante la aplicación de la normatividad correspondiente, para que las unidades administrativas cuenten con los recursos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES

1. Administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios de obra pública y servicios relacionados con la misma, para dar cumplimiento con la normativa aplicable en las materias correspondientes.

2. 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 para asegurar al estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

3. Dirigir la administración de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Instituto, así como la contratación de los seguros patrimoniales que se requieran para mantener adecuada y satisfactoriamente asegurados los bienes con que cuenten, de acuerdo con la normatividad aplicable a la materia.

4. Coordinar la administración del parque vehicular del Instituto y arrendado, de conformidad con las disposiciones y políticas aplicables para coadyuvar en el desarrollo de las actividades operativas.

5. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia de los inmuebles patrimoniales del Instituto, así como controlar el acceso de personas y bienes para la seguridad y resguardo del personal y de la institución.

6. Coordinar la organización, conservación, y operación del archivo del Instituto, para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

7. Supervisar el funcionamiento de la Oficialía de Partes del Instituto para la atención de la correspondencia y comunicación.

8. Coordinar el programa interno de protección civil del Instituto, con base en las disposiciones aplicables, para atender las situaciones de riesgo, emergencia, contingencia, siniestro o desastre que pudieran presentarse en el Instituto.

9. Suscribir los contratos y convenios con personas terceras, salvo los de carácter laboral, que impliquen obligaciones de pago al Instituto para el funcionamiento sustancial del Instituto.

10. 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, para el funcionamiento sustancial y operacional de la institución.

11. Coordinar la asesoría a las unidades administrativas del Instituto, en materia de contratación de personas terceras y personas terceras especializadas, así como en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

1.6.3.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ADQUISICIONES

OBJETIVO

Coordinar los procedimientos de adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, obra pública, para atender las necesidades relativas a la operación del Instituto, con apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Participar en la conducción de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, relacionados con la adquisición de bienes y contratación de servicios, de acuerdo con la normatividad aplicable vigente.

2. Brindar asesoría a las unidades administrativas referente a los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, así como a los pedidos, para la adquisición de bienes o contratación de servicios.

3. Participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como en el presupuesto operativo del gasto corriente e inversión de este, de acuerdo con las disposiciones aplicables vigentes.

4. Coordinar la operación del sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas denominado "CompraNet" para la administración de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas e investigaciones de mercado del Instituto.

5. Verificar que las solicitudes de excepción a la licitación pública de las unidades administrativas del Instituto y sus encargos cumplan con los requisitos establecidos en la normativa aplicable para posteriormente ser autorizadas por el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

6. Establecer los mecanismos para la integración de los informes trimestrales para su presentación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, en apego a la normatividad aplicable

7. Participar en los comités y subcomités en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública en los términos que indiquen sus propios manuales de operación.

8. Revisar y validar la integración de los expedientes de contratación como lo indique la normatividad vigente, así como mantener el control y resguardo de los mismos.

9. Supervisar que los sistemas internos de control y seguimiento de los procesos de contratación del Instituto sean correctamente actualizados con la información de cada uno de ellos.

1.6.3.0.1.1 ADMINISTRACIÓN DE APOYO A COMITÉS

OBJETIVO

Efectuar las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes inmuebles, muebles y contratación de servicios, para procurar el abasto y provisión de bienes y servicios de calidad, así como la estandarización de los procesos y homologación de prácticas administrativas, para atender las necesidades del Instituto para su operación, con apego a la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Efectuar los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas para la adquisición de bienes y contratación de servicios en estricto apego a la normatividad vigente en la materia.

2. Integrar las convocatorias, invitaciones y solicitudes de cotización a partir de la información técnica y legal que presenten las áreas requirentes y en apego a la normatividad vigente en la materia.

3. Participar en los actos de junta de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y emisión del fallo en los términos que indique la persona titular del área contratante. Así como apoyar en el análisis de las proposiciones recibidas y en la elaboración de las evaluaciones correspondientes, a indicación de la persona titular del área contratante.

4. Recabar de las áreas requirentes las necesidades de contratación de servicios o adjudicación de bienes para integrarlas al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; presentar el proyecto del Programa Anual a la Administración Titular de Adquisiciones para su revisión y visto bueno, previo a la presentación ante el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto.

5. Apoyar a las unidades administrativas en el proceso de elaboración de las bases de licitación pública, invitación cuando menos a tres personas, y solicitudes de cotización, para apoyar a las actividades operacionales del Instituto.

6. Emitir los proyectos de actas a los participantes de las sesiones de los comités y subcomités en materia de adquisiciones, procedimientos y obras públicas, para su aprobación y firma de acuerdo con la normatividad aplicable.

7. Integrar la información remitida por las diversas áreas administrativas del Instituto y/o sus encargos para la presentación en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de los informes trimestrales y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emitidos por dicho comité, para el cumplimiento de la normativa aplicable en la materia.

8. Operar el sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como obras públicas y servicios relacionados con las mismas, denominado "CompraNet" para la administración de los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicaciones directas, e investigaciones de mercado que realice el Instituto

9. Mantener actualizada la información de los sistemas internos de control y seguimiento de los procesos de contratación que realice el Instituto para sí mismo o para sus encargos.

1.6.3.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE RECURSOS MATERIALES Y CONTRATOS

OBJETIVO

Dirigir el proceso de formalización con las unidades requirentes, de las contrataciones derivadas de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles, en apego a la normatividad vigente, para el cumplimiento de las objetivos y funciones encomendadas al Instituto.

FUNCIONES

1. Efectuar la planeación y administración de los servicios de seguros para bienes patrimoniales, mensajería, fotocopiado y reproducción de documentos, estenografía, empastado y suscripciones para coadyuvar al desarrollo de las actividades sustanciales del Instituto.

2. Supervisar que los contratos y convenios de adquisiciones, arrendamiento de bienes y prestación de servicios de cualquier naturaleza o los relativos a obra pública que se formalicen por el Instituto y sus encargos, cumplan con los requisitos mínimos y el soporte documental indispensable en apego al marco normativo aplicable.

3. Recibir la documentación legal y administrativa de las personas proveedoras adjudicadas, establecida en el proceso de contratación de conformidad con el marco normativo aplicable en la materia, para elaborar los contratos o convenios correspondientes y realizar la integración de expediente.

4. Coordinar y realizar la actualización del inventario de bienes muebles, así como tramitar la baja de los bienes que por sus condiciones de uso u obsolescencia no sean aptos para su utilización en el Instituto.

5. Dirigir y supervisar el proceso de compras de papelería, insumos de cómputo y cafetería, para garantizar la operatividad diaria de las unidades administrativas del Instituto.

6. Verificar el registro en los medios electrónicos de los contratos formalizados, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en la materia.

7. Supervisar el suministro de papelería y artículos de oficina, para el desarrollo de las actividades sustanciales y operacionales de las unidades administrativas del Instituto, vigilando que se realice de conformidad a la normatividad aplicable y con apego a las medidas de racionalidad del gasto público.

1.6.3.0.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ARCHIVO

OBJETIVO

Coordinar el proceso de la recepción de archivos del Instituto y sus encargos, las solicitudes de préstamo y disposición final de la documentación para dar cumplimiento a la normativa aplicable en la materia.

FUNCIONES

1. Administrar el archivo de concentración mediante el uso del sistema de información institucional para la administración de los archivos del Instituto y sus encargos.

2. Supervisar las transferencias primarias de documentación que han cumplido su tiempo de conservación en dichos archivos para hacer eficiente el uso de espacios en los archivos de trámite.

3. Proponer las mejoras al archivo de concentración en cuanto a infraestructura y equipamiento; mejoras en los instrumentos de control archivístico previstos en la ley general de archivos y las disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos.

4. Promover la baja documental de expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos para mantener espacios disponibles para nuevos ingresos de cajas y/o expedientes.

5. Coordinar la atención de las solicitudes de préstamo de expedientes se otorgue de acuerdo con las políticas establecidas por la persona coordinadora de archivos.

6. Supervisar la integración de expedientes que conforman las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para que sean transferidos al archivo general de la nación, así como realizar las transferencias secundarias.

7. Supervisar el proceso de integración de expedientes de disposición documental con dictámenes, actas e inventarios, para mantener actualizados los indicadores de gestión.

8. Mantener actualizado el sistema de organización de expedientes para una adecuada gestión y administración del archivo.

1.6.3.0.4 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

Supervisar y dar seguimiento a la asignación, aprovechamiento, mantenimiento, de los bienes muebles e inmuebles, así como proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto de oficinas centrales y regionales, necesarias para su desempeño, con la finalidad de que apoyar en el ejercicio de las áreas.

FUNCIONES

1. Coordinar la atención de las solicitudes realizadas por las unidades administrativas en materia de espacios físicos, mantenimiento de bienes inmuebles y servicios en general, para el desarrollo funcional de la operación en el Instituto.

2. Administrar el proceso de registro, actualización y seguimiento en el padrón de los inmuebles en el sistema de inventario patrimonial federal y paraestatal, para contar con información vigente de los bienes inmuebles patrimoniales del Instituto.

3. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales los programas de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de recursos materiales y servicios generales, de protección civil, así como el plan de continuidad de operación, de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

4. Administrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del Instituto, para el adecuado funcionamiento de este.

5. Administrar los servicios de vigilancia, limpieza, elevadores, aire acondicionado, luz, agua, predial, entre otros, para el adecuado funcionamiento en los inmuebles del Instituto.

6. Supervisar los programas de mantenimiento de los inmuebles del Instituto, así como la vulnerabilidad de estos ante situaciones de riesgos, para la preservación de las condiciones de los inmuebles.

7. Supervisar la atención de las solicitudes de los servicios requeridos por las unidades administrativas para el cumplimiento de sus funciones.

1.6.4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

OBJETIVO

Dirigir los programas para la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de proveer a las áreas del Instituto de los sistemas de información, herramientas informáticas e infraestructura tecnológica que los apoye en la realización de sus funciones.

FUNCIONES

1. Conducir la operación de los servicios tecnológicos a fin de que cubran las necesidades del Instituto.

2. Coordinar el desarrollo de sistemas que cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias del Instituto para el apoyo de sus funciones.

3. Dirigir la administración de las tecnologías de información y comunicaciones que permitan la innovación, optimización y estandarización de los procesos del Instituto, con el fin de dotar a las áreas del Instituto de herramientas y aplicaciones para el apoyo de sus funciones.

4. Proponer el portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. Coordinar las tareas de soporte técnico y mantenimiento a los sistemas o plataformas tecnológicas que requieran las unidades administrativas para asegurar su continuidad operativa.

6. Proponer el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para satisfacer las necesidades del Instituto.

7. Presentar los esquemas de seguridad de la información, 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 para disminuir el impacto de eventos adversos que pudieran afectar el logro de los objetivos institucionales.

8. Determinar las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas para su despliegue en los ambientes de operación, asegurando la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte.

9. Supervisar la asignación de los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, para que se mantengan acordes a las necesidades y requerimientos de las personas usuarias del Instituto.

10. Supervisar la administración de los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos relativos a infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, considerando la copia de seguridad de los mismos, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

1.6.4.0.0.1 ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar las acciones relativas a la integración del presupuesto y su ejercicio, procedimientos de adquisición de bienes informáticos y de comunicación y sus respectivos contratos, así como el control de la documentación de los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para la adecuada administración de los recursos, servicios y proyectos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.

FUNCIONES

1. Generar y proponer el anteproyecto y proyecto del presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información e integrar y dar seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con el fin de poder asegurar el control del ejercicio del presupuesto.

2. Asegurar el cumplimiento del proceso de contratación y adjudicación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, conforme a la normativa vigente, con el fin de administrar eficientemente el presupuesto asignado a los bienes informáticos y /o proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

3. Realizar la gestión del presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información considerando el control de los pagos de los servicios contratados, evitar subejercicios, proponer los movimientos presupuestarios que se requieran con las debidas justificaciones, a fin de administrar eficientemente el presupuesto asignado.

4. Analizar los requerimientos de información de las diversas instancias fiscalizadoras y de las garantes de acceso a la información y elaborar las propuestas de respuesta a los mismos, así como dar seguimiento al cumplimiento de las acciones correctivas y preventivas que resulten, según corresponda.

5. Integrar la información que se requiera para dar atención a las diversas solicitudes de información derivadas del seguimiento y cumplimiento de los programas federales e institucionales, según corresponda.

1.6.4.1 COORDINACIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas informáticos del Instituto con el fin de dotar a las áreas sustantivas y adjetivas de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones.

FUNCIONES

1. Supervisar la identificación de las necesidades de las unidades administrativas del Instituto en materia de desarrollos tecnológicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales, minimizar costos y contar con desarrollos a la medida.

2. Someter a consideración de su superior jerárquico las soluciones tecnológicas de desarrollo para la atención de las necesidades de las unidades administrativas.

3. Supervisar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos, con el fin de dotar a las áreas de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones

4. Gestionar la adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos, con el fin de dotar a las áreas del Instituto de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones.

5. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación para comprobar su correcto funcionamiento previo a su puesta en operación.

6. Supervisar la elaboración de conformidad con la normativa aplicable, los anexos técnicos, estudios de factibilidad, análisis del resultado de la investigación de mercado, estudio costo beneficio, documentación y todo lo necesario para la contratación de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos que requiera el Instituto.

7. Supervisar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información institucional para asegurar su continuidad operativa.

8. Supervisar que los sistemas desarrollados cumplan los requerimientos de las áreas usuarias del Instituto para el cumplimiento de los objetivos institucionales, y de conformidad con la normativa aplicable con el fin de homologar y formalizar su documentación.

1.6.4.1.0.1 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS DE BIENES

OBJETIVO

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas para la operación de los procesos de bienes con el fin de proveer a las unidades administrativas del Instituto que correspondan, de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones, de acuerdo con sus procesos y reglas de negocio definidos.

FUNCIONES

1. Realizar las pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos de administración de bienes para comprobar su correcto funcionamiento previo a su puesta en operación.

2. Identificar las acciones de tiempo, alcance y costo de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de administración de bienes, con el fin de asegurar la entrega del desarrollo.

3. Proporcionar la asesoría y capacitación necesaria sobre los sistemas informáticos de administración de bienes a las diferentes áreas usuarias.

4. Brindar el soporte técnico de los sistemas informáticos de administración de bienes y sus bases de datos.

5. Formalizar los requerimientos para implementar las mejoras y/o desarrollar los sistemas informáticos de administración de bienes, así como para la optimización de sus bases de datos.

6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos de administración de bienes y sus bases de datos para su adecuado funcionamiento.

7. Implementar la arquitectura tecnológica propuesta de los sistemas informáticos de administración de bienes y sus bases de datos institucionales.

8. Promover el avance tecnológico en el ámbito de su competencia a través de estudios e investigación tendientes a obtener información objetiva en cuanto a la integración de proyectos de actualización, mejora y optimización del desarrollo de sistemas informáticos de administración de bienes.

9. Elaborar de conformidad con la normativa aplicable, los anexos técnicos, estudios de factibilidad, análisis del resultado de la investigación de mercado, estudio costo beneficio, documentación y todo lo necesario para la contratación de servicios para el desarrollo de sistemas informáticos para la administración de bienes que requiera el Instituto.

10. Analizar, dimensionar y validar de conformidad con la normativa aplicable, la factibilidad de los requerimientos que realizan las áreas usuarias respecto a los sistemas informáticos de administración de bienes.

11. Implementar y operar los requerimientos determinados como factibles que involucran los sistemas informáticos de administración de bienes, dando cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas aplicables y vigentes en materia de desarrollo de gobierno digital, en el ejercicio de sus funciones.

1.6.4.1.0.2 ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas administrativos con el fin de proveer a las áreas administrativas del Instituto, de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones, de acuerdo con sus procesos y reglas de negocio definidos.

FUNCIONES

1. Realizar las pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto para comprobar su correcto funcionamiento previo a su puesta en operación.

2. Identificar las acciones de tiempo, alcance y costo de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto, con el fin de asegurar la entrega del desarrollo.

3. Proporcionar la asesoría y capacitación necesaria sobre los sistemas informáticos administrativos para las áreas usuarias.

4. Brindar el soporte técnico de los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto y sus bases de datos institucionales.

5. Formalizar los requerimientos para implementar las mejoras y/o desarrollar los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto, así como para la optimización de sus bases de datos.

6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto y sus bases de datos para su adecuado funcionamiento.

7. Implementar la arquitectura tecnológica propuesta de los sistemas informáticos administrativos para las áreas de administración del Instituto y sus bases de datos institucionales.

8. Analizar, dimensionar y validar la factibilidad de los requerimientos que realizan las áreas usuarias respecto a los sistemas informáticos administrativos.

9. Implementar y operar los requerimientos determinados como factibles que involucran los sistemas informáticos administrativos, dando cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas aplicables y vigentes en materia de desarrollo de gobierno digital, en el ejercicio de sus funciones.

1.6.4.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE INDICADORES Y SISTEMAS DE CARTERA

OBJETIVO

Desarrollar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas con el fin de proveer a las unidades administrativas del Instituto que correspondan, de herramientas y aplicaciones tecnológicas para el apoyo de sus funciones, de acuerdo con sus procesos y reglas de negocio definidos.

FUNCIONES

1. Supervisar el desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas, con el fin de proveer a las áreas administrativas del Instituto de herramientas y aplicaciones tecnológicas a la medida, para la realización de sus funciones.

2. Dirigir las pruebas de funcionalidad de los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas para comprobar su correcto funcionamiento previo a su puesta en operación.

3. Conducir las acciones para identificar el tiempo, alcance y costo de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas, con el fin de asegurar la entrega del desarrollo.

4. Asesorar y otorgar la capacitación necesaria sobre los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas a las áreas usuarias.

5. Analizar la viabilidad de automatizar y/o sistematizar procesos con la finalidad de minimizar tiempos y costos.

6. Supervisar el desarrollo e implementación de las mejoras y optimización de las bases de datos de los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas.

7. Proponer el diseño de la arquitectura tecnológica de los sistemas informáticos de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas, así como sus bases de datos.

8. Supervisar las acciones para formalizar los requerimientos de los sistemas a desarrollar, conforme a la normativa aplicable.

9. Promover el avance tecnológico en el ámbito de su competencia a través de estudios e investigación tendientes a obtener información objetiva en cuanto a la integración de proyectos de actualización, mejora y optimización del desarrollo de sistemas informáticos.

10. Analizar, dimensionar y validar la factibilidad de los requerimientos que realizan las áreas usuarias respecto a los sistemas informáticos de administración de bienes.

11. Implementar y operar los requerimientos determinados como factibles que involucran los sistemas informáticos de administración de asuntos jurídicos, indicadores, de cartera y del proceso de subastas, dando cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas aplicables y vigentes en materia de desarrollo de gobierno digital, en el ejercicio de sus funciones.

1.6.4.2 COORDINACIÓN DE OPERACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Coordinar los servicios de infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones y de seguridad de la información, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas del Instituto las herramientas y mecanismos tecnológicos que los apoyen en sus funciones, y en apego a lo establecido en la normatividad aplicable vigente, estándares y marcos internacionales en las materias.

FUNCIONES

1. Plantear proyectos de infraestructura y comunicaciones para la actualización tecnológica del Instituto.

2. Coordinar la entrega de servicios informáticos institucionales para que se realice 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.

3. Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales.

4. Coordinar los trabajos de soporte, mantenimiento y operación de la infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones del Instituto para mantener la disponibilidad requerida.

5. Proponer los esquemas de seguridad informática, acceso y uso de la información del Instituto, transmitida o contenida, mediante tecnologías de la información y comunicaciones para disminuir el impacto de eventos adversos que podrían afectar el logro de los objetivos institucionales.

6. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos, estudios de factibilidad, análisis del resultado de la investigación de mercado, estudio costo beneficio, documentación y todo lo necesario para la contratación de servicios para el aprovisionamiento de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera el Instituto.

7. Colaborar en las actividades de control de la transición de las soluciones tecnológicas para que sean desplegadas en los ambientes de operación.

8. Supervisar la correcta gestión a incidentes, requerimientos y solicitudes de servicios del catálogo definido en la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, recibidos a través del mecanismo o herramienta institucional que sea determinado.

9. Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos relativos a infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones, considerando la copia de seguridad de los mismos, para cumplir con la normativa aplicable en la materia.

1.6.4.2.0.1 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Administrar los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, con base a la normatividad vigente, fin de garantizar su disponibilidad, su correcta operación, uso y aprovechamiento en la operación de las unidades administrativas del Instituto.

FUNCIONES

1. Administrar la disponibilidad, rendimiento, capacidad y utilización de los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico.

2. Proporcionar el soporte y mantenimiento a los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, para la atención de las solicitudes de las personas usuarias y de los requerimientos relacionados con estos.

3. Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, según corresponda, para el óptimo funcionamiento de la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones.

4. Registrar, atender y dar seguimiento de los incidentes, requerimientos y solicitudes de las personas usuarias a través de la mesa de ayuda, relacionados con los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, en cada uno de los inmuebles del Instituto, mediante la ejecución de los procedimientos de alta, baja, cambios e incidente, según corresponda.

5. Establecer los mecanismos que eviten la duplicidad de la información y mantengan su disponibilidad, integridad y accesibilidad, así como asegurar la gestión de los respaldos de información contenidos en los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube y de equipos en sitio que opera el Instituto.

6. Diseñar e implementar los servicios de la red de voz y datos necesarios para la eficiente transmisión de los flujos de información y comunicación que requiera el Instituto.

7. Elaborar los anexos técnicos, estudios de factibilidad, análisis del resultado de la investigación de mercado, estudio costo beneficio, documentación y todo lo necesario para la contratación de los servicios de servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, así como, supervisar la entrega de dichos servicios una vez contratados

8. Verificar la implementación y operación de los procesos en que involucran los servidores institucionales, plataformas de virtualización, servidores en la nube, el conmutador central y servicios de telefonía, los servicios de red WAN y LAN, datos, seguridad de red, internet y correo electrónico, a su cargo, dando cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas aplicables y vigentes en materia de desarrollo de gobierno digital, en el ejercicio de sus funciones.

1.6.4.2.0.2 ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO

OBJETIVO

Proporcionar la atención a las solicitudes de soporte técnico que se reciben a través del mecanismo o herramienta institucional que sea determinado, considerando tareas de configuraciones de correo electrónico, así como gestionar el control de los equipos de cómputo personales y el software institucional, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de servicios que los apoyen en sus funciones.

FUNCIONES

1. Registrar, atender y dar seguimiento de los incidentes, requerimientos y solicitudes correspondientes al catálogo de servicios, recibidos a través de la del mecanismo o herramienta institucional que sea determinado, en el ámbito de su competencia.

2. Dar seguimiento a la operación de la del mecanismo o herramienta institucional que sea determinado para los distintos dominios tecnológicos, emitiendo los reportes correspondientes y entregándolo a los responsables del servicio que corresponda, promoviendo un entorno de mejora continua en el catálogo de servicios.

3. Comprobar la correcta incorporación y desincorporación de las personas usuarias a la red institucional, el acceso al servicio de correo electrónico y a los sistemas informáticos, aplicando las políticas de acceso institucionales para atender los requerimientos del personal usuario.

4. Administrar los bienes informáticos en materia de equipo de cómputo personal y periféricos, mediante la ejecución de los procedimientos de alta, baja, reasignación, reubicación e incidente, según corresponda.

5. Realizar y mantener actualizado el inventario institucional de equipos de cómputo, periféricos, y licenciamiento de software.

6. Administrar el licenciamiento de software institucional, mediante la ejecución de los procedimientos de instalación y desinstalación del software que corresponda.

7. Supervisar o realizar, según corresponda el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo personales y periféricos, de acuerdo con los programas de mantenimiento que se definan, o con base al servicio contratado por el Instituto.

8. Verificar la implementación y operación de los procesos en que involucran los servicios de cómputo personal, periféricos y licenciamiento de software a su cargo, dando cumplimiento a las políticas y disposiciones normativas aplicables y vigentes en materia de desarrollo de gobierno digital, en el ejercicio de sus funciones.

1.7 DIRECCIÓN CORPORATIVA DE COMERCIALIZACIÓN Y MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Determinar las estrategias para la comercialización y mercadotecnia de los bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas con destino de venta, con base en la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Aprobar las estrategias para la comercialización y mercadotecnia, para su aplicación en los procedimientos de venta que realice el Instituto.

2. Instruir que los procedimientos de venta se realicen de conformidad con la normativa aplicable para dar cabal cumplimiento a la misma y para fortalecer la transparencia de la operación.

3. Informar a la Dirección General y a las direcciones corporativas correspondientes, sobre los resultados de la comercialización de bienes.

4. Instruir la revisión de los aspectos jurídicos de la comercialización de bienes, para que los procedimientos de venta se realicen de conformidad con la normativa aplicable.

5. Emitir o aprobar las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la comercialización, en su caso, sometiéndolos a consideración de la Dirección General y/o a los órganos competentes.

6. Coordinar ante persona fedataria pública, la formalización de venta de activos financieros y empresas en administración que realice el Instituto.

7. Instruir la emisión de comprobantes fiscales, cobranza y atención a clientes derivadas de los procesos comerciales para otorgar un servicio de calidad.

8. Definir la estrategia de mercadotecnia del Instituto.

9. Definir las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de bienes.

10. Definir la estrategia de investigación e inteligencia de mercado potencial.

11. Coordinar la implementación de planes y campañas publicitarias para incentivar la venta de bienes y la imagen comercial e institucional.

1.7.0.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Gestionar los asuntos definidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los criterios establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la unidad administrativa.

FUNCIONES

1. Coordinar a las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan.
2. Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación.
3. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten.
4. Supervisar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la unidad administrativa.
5. Fungir como enlace con las direcciones corporativas y ejecutivas para dar atención a los requerimientos de información.

1.7.0.1 COORDINACIÓN JURÍDICA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Conducir la asesoría a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y a sus unidades administrativas y validar la documentación relacionada con la comercialización y mercadotecnia en materia jurídica, con base en la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Proponer, elaborar, revisar y, en su caso, dictaminar los proyectos de normativa interna relacionados con la comercialización de bienes.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. Atender cualquier reclamación o controversia de índole administrativa que sea promovida por personas terceras por actos de comercialización derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, que le hayan sido encomendados por ésta pudiendo ser atendidos mediante personas terceras especializadas.

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

7. Supervisar la ejecución de la instrumentación de acuerdos de las instancias de decisión, así como, la elaboración de los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento jurídico relativo a actos de comercialización.

1.7.0.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR JURÍDICA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Asesorar a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y a sus unidades administrativas, validando jurídicamente la documentación relacionada con la comercialización y mercadotecnia, con base en la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Analizar jurídicamente el cumplimiento de la normativa en los contratos que se celebren con personas terceras especializadas relacionados con el proceso de comercialización.

2. Elaborar un dictamen que valide la correcta fundamentación jurídica de los proyectos de normativa interna relacionados con la comercialización de bienes.

3. Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados, así como, la elaboración de los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento jurídico relativo a actos de comercialización.

4. Gestionar la asistencia de las personas fedatarias públicas a los procedimientos de venta que celebre el Instituto.

5. Revisar los proyectos de convocatorias y bases de venta de los procesos de venta contenidos en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, elaborados por el área comercial de la Dirección Ejecutiva de Comercialización.

1.7.0.2 COORDINACIÓN DE MERCADOTECNIA

OBJETIVO

Proponer las estrategias y programas de promoción y publicidad a través del análisis e investigación de mercados, con el fin de construir el posicionamiento de los diversos esquemas de comercialización en el mercado nacional e incentivar el desplazamiento de bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Proponer a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia global de imagen del Instituto.
2. Proponer las estrategias que contenga los principales temas de promoción de los productos, bienes y/o servicios del Instituto.
3. Proponer la estrategia de investigación e inteligencia de mercado.
4. Determinar los objetivos y metas cuantificables para evaluar el éxito de las campañas.
5. Establecer la planeación y programación de campañas de promoción y, de contar con presupuesto para publicidad, planear y administrar el recurso.
6. Implementar planes y campañas publicitarias para incentivar la venta en los eventos comerciales del Instituto y la imagen comercial e institucional.

1.7.0.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD

OBJETIVO

Dirigir las actividades para la de ejecución y evaluación de la estrategia y programa anual de promoción y publicidad, a través de la contratación de los servicios publicitarios como espacios en medios de comunicación como prensa, radio, medios exteriores, internet, televisión; con el fin de construir el posicionamiento de los diversos esquemas de comercialización en el mercado nacional e incentivar el desplazamiento de bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas, de conformidad con la normativa aplicable.

FUNCIONES

1. Conducir la estrategia global de imagen del Instituto.

2. Vigilar que los planes y/o campañas de promoción y publicidad que deriven de la estrategia anual, contribuyan a incentivar la venta en los eventos comerciales del Instituto.

3. Promover el uso de la marca en las acciones de promoción y publicidad, así como vigilar la aplicación de su identidad gráfica de acuerdo con la imagen del Instituto, en el ámbito de su competencia, con la finalidad de apoyar la construcción del posicionamiento.

4. Coordinar las actividades de producción y/o actualización de materiales y contenidos, con el fin de proponer aquellos que sean adecuados para la ejecución de los planes y/o campañas de promoción y publicidad.

5. Conducir la planeación, programación, presupuesto y control del gasto en materia de promoción y publicidad.

1.7.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Conducir la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas de conformidad con las estrategias definidas, así como con la normativa vigente, con el fin de dar destino a los bienes transferidos al Instituto con eficiencia, transparencia y responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Proponer e instrumentar las estrategias de comercialización para su aprobación.
2. Conducir la instrumentación de las estrategias de venta de bienes, en los procedimientos de venta que se realicen para determinar la efectividad de estas, y en caso de encontrar puntos de mejora instruir para su modificación.
3. Emitir los dictámenes para la reserva del precio base de venta de los bienes en los procedimientos respectivos para los eventos de comercialización.
4. Emitir los dictámenes para la ampliación de plazo para la presentación de las ofertas de compra de los bienes atendiendo a la naturaleza o circunstancias de éstos.
5. Instruir la revisión de los aspectos jurídicos de la comercialización de bienes para que los procedimientos de venta se realicen de conformidad con la normativa aplicable a través de la Coordinación Jurídica de Comercialización.
6. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las Coordinaciones adscritas a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional en la comercialización de bienes.
7. Supervisar que los procedimientos de venta de bienes se desarrollen en términos de las disposiciones aplicables.
8. Coordinar las actividades relacionadas con la formalización de venta de bienes, solicitando la participación de la unidad administrativa que corresponda.

1.7.1.0.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Coordinar las estrategias de comercialización de los activos financieros puestos a disposición para los procedimientos de venta programados, coadyuvando en la consecución de los objetivos en materia de venta.

FUNCIONES

1. Preparar los procedimientos de venta de activos financieros para dar cumplimiento a las estrategias de comercialización aprobadas.

2. Definir los lotes de activos financieros a comercializar, para someterlos a consideración de la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles para su integración en los eventos comerciales.

3. Establecer las actividades tendentes a la comercialización de activos financieros para el cumplimiento de las estrategias de comercialización aprobadas.

4. Proponer a la Coordinación de Comercialización de Bienes, los proyectos de dictámenes que se presentan ante órganos colegiados o instancias de decisión sobre los asuntos de comercialización de activos financieros, para la aprobación correspondiente.

5. Supervisar la integración de la documentación física o digital que contenga la descripción de las actividades generales realizadas en cada procedimiento de venta, para coadyuvar a la transparencia y acceso a la información.

6. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos en materia de comercialización de activos financieros emanados de los órganos colegiados, para la atención de las personas compradoras.

1.7.1.0.1.1 ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE ACTIVOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Implementar las actividades documentales de preparación de los procedimientos de venta y de la comercialización de los activos financieros puestos a disposición para coadyuvar en el cumplimiento del objeto de estos.

FUNCIONES

1. Integrar y organizar la información de los activos financieros susceptibles de venta para la solicitud de valuación e iniciar el procedimiento comercial.

2. Elaborar los proyectos de dictámenes que se presentan ante los órganos colegiados competentes del Instituto, sobre los asuntos de comercialización de activos financieros, para la revisión de la Administración Titular de Comercialización de Activos Financieros.

3. Proponer modificaciones y/o adiciones a los mecanismos o instrumentos relacionados con la preparación y comercialización de activos financieros para aportar elementos de mejora a los procedimientos de venta.

4. Proponer los lotes de activos financieros para su integración en los eventos comerciales.

5. Instrumentar los procedimientos de venta de activos financieros para coadyuvar al cumplimiento de las estrategias de comercialización aprobadas.

6. Generar la información documental para la promoción de los procedimientos de venta de activos financieros para ayudar al cumplimiento del objeto de estos señalados en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

7. Integrar la documentación física o digital que contenga la descripción de las actividades generales realizadas en cada procedimiento de venta, para contribuir a la transparencia y cumplimiento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

8. Verificar el proceso de ingreso a través de órdenes de ingreso de los recursos derivados de la comercialización de activos financieros, para dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables, contribuyendo a la rendición de cuentas.

1.7.1.0.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO

Instrumentar las estrategias de comercialización de las empresas puestas a disposición del Instituto en sus diferentes canales de venta para el cumplimiento de los objetivos en la materia.

FUNCIONES

1. Proponer los lotes de empresas a comercializar, para su integración en los eventos comerciales.

2. Ejecutar las actividades tendientes a la comercialización de empresas para el cumplimiento de las estrategias de comercialización aprobadas.

3. Coordinar las presentaciones a órganos colegiados o instancias de decisión sobre los asuntos de comercialización de empresas para la sanción correspondiente.

4. Emitir la propuesta de documentos normativos relacionados con la comercialización de empresas para contribuir al cumplimiento del objeto de los procedimientos de venta.

5. Supervisar la Integración de la documentación física o digital que contenga la descripción de las actividades generales realizadas en cada procedimiento de venta, para coadyuvar a la transparencia.

6. Conducir la atención de los requerimientos de información relativos a la comercialización de empresas para colaborar con la transparencia y acceso a la información pública, en términos de la normatividad aplicable.

7. Supervisar los instrumentos jurídicos relacionados con la formalización de los procedimientos de venta de empresas para dar cumplimiento a su objetivo

1.7.1.0.2.1 ADMINISTRACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE EMPRESAS

OBJETIVO

Implementar las actividades de preparación de los procedimientos de venta y las actividades de comercialización de las empresas puestas a disposición o transferidas, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del organismo.

FUNCIONES

1. Integrar y ordenar la información operativa, financiera y legal de las empresas para elaborar la solicitud de valuación e iniciar el procedimiento comercial.

2. Proponer modificaciones y/o adiciones a los mecanismos o instrumentos relacionados con la preparación y comercialización de empresas que aporten elementos de mejora a los procedimientos de venta.

3. Instrumentar los procedimientos de venta de empresas para contribuir al cumplimiento de las estrategias de comercialización aprobadas de acuerdo con el calendario de eventos comerciales.

4. Generar la información técnica para la promoción de los procedimientos de venta de empresas para ayudar al cumplimiento del objeto de estos señalados en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

5. Elaborar los instrumentos jurídicos relacionados con la formalización de los procedimientos de venta de empresas para dar cumplimiento a su objetivo.

1.7.1.1 COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Dirigir las acciones establecidas para cumplir los planes de trabajo diseñados para cada uno de los procedimientos de venta de bienes muebles conforme a la normativa vigente, con el fin de dar destino a los bienes muebles transferidos al Instituto con eficiencia, transparencia y responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Ejecutar las estrategias de comercialización de bienes muebles y activos financieros.
2. Programar y difundir la calendarización de eventos para la comercialización de bienes muebles disponibles para venta.
3. Presentar a la Dirección Ejecutiva de Comercialización los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes muebles y activos financieros, con base en la normativa vigente, así como la presentación del informe de seguimiento.
4. Verificar la elaboración, conforme a la calendarización de los eventos comerciales, las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de los bienes muebles y activos financieros.
5. Coordinar los eventos y procedimientos de venta de bienes muebles y activos financieros.
6. Proponer y, en su caso, conducir las actividades tendientes a la contratación de servicios estratégicos de comercialización para dar cumplimiento al programa de comercialización de bienes muebles y activos financieros.
7. Supervisar las actividades de la persona proveedora o persona tercera especializada contratada para el apoyo y/o ejecución del desarrollo de los servicios estratégicos de comercialización de bienes muebles y activos financieros.
8. Autorizar las propuestas de lotificación de los bienes muebles a publicarse para su comercialización en los eventos comerciales.
9. Instruir la generación del formato de solicitud de valuación derivado de su concentración de la información de los bienes muebles ingresados en las remesas comerciales.

10. Instruir la revisión de los valores de avalúos y referencias de valor de los bienes muebles y, en su caso, de la aplicación del valor ofrecido por el mercado para su aprobación.

11. Solicitar la elaboración de avalúos y/o referencias de valor a la unidad administrativa correspondiente para llevar a cabo la venta de bienes muebles y activos financieros.

12. Recibir y analizar las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de venta de bienes muebles y activos financieros para verificar el cumplimiento de la normatividad.

1.7.1.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE COMERCIALIZACIÓN PRESENCIAL

OBJETIVO

Planear y aplicar las actividades relacionadas con la preparación de bienes muebles para su incorporación a eventos comerciales conforme a los procedimientos de venta establecidos, así como las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado) calendarizados para bienes muebles.

FUNCIONES

1. Proponer el proyecto de calendario de eventos para la comercialización de los bienes muebles para los procedimientos de venta por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado).

2. Emitir las memorias de gestión de los procedimientos de venta de bienes muebles por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado) para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

3. Proponer la convocatoria, bases y documentos requeridos en la realización de los procedimientos de venta calendarizados para la comercialización de los bienes muebles por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado).

4. Integrar los resultados de los procedimientos de venta calendarizados para bienes muebles por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado) para dar seguimiento a los objetivos de venta establecidos.

5. Proponer el proyecto de contratación de los servicios de una persona tercera especializada para llevar a cabo el procedimiento de venta de bienes por subasta presencial y/o licitación pública y, en su caso, coparticipar en la supervisión de la persona proveedora o tercera especializada contratada para actividades de apoyo y/o ejecución del desarrollo de la subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado).

6. Elaborar la propuesta de lotificación y recopilar el material fotográfico de los bienes muebles a publicarse para su comercialización por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado).

7. Coordinar la publicación de los eventos de bienes muebles por subasta presencial a martillo y licitación pública (subasta presencial a sobre cerrado) en el portal comercial para dar cumplimiento a la programación de eventos del área comercial.

1.7.1.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE COMERCIALIZACIÓN Y ESTRATEGIA

OBJETIVO

Aplicar el procedimiento de venta por adjudicación directa de los bienes muebles, con base en el calendario autorizado con el propósito de cumplir con las estrategias y metas de comercialización establecidas, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Integrar las solicitudes de compra de bienes muebles, de conformidad con la normativa vigente para formalizar la venta por adjudicación directa.

2. Elaborar de los dictámenes que se presentan ante los órganos colegiados competentes de la organización, derivados de los procedimientos de adjudicación directa para la venta relativos a la comercialización de los bienes muebles.

3. Emitir formato y dictamen cuando se trate de venta de bienes muebles por adjudicación directa de acuerdo con el calendario autorizado para la formalización de la venta del bien.

4. Proponer informe de seguimiento para los órganos colegiados derivado de la autorización de ventas mediante adjudicación directa de bienes muebles a fin de mantenerlos informados de los avances.

5. Notificar a la persona compradora que la venta fue recomendada favorablemente, a fin de que realice el pago correspondiente.

6. Solicitar la validación de los comprobantes de pago a la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes para la emisión de facturas.

7. Notificar la disponibilidad de entrega de los bienes a la persona compradora y a la Coordinación Regional correspondiente.

1.7.1.1.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE PREPARACIÓN DE BIENES Y COMERCIALIZACIÓN ELECTRÓNICA

OBJETIVO

Planear y aplicar las actividades relacionadas con la preparación de bienes muebles para su incorporación a eventos comerciales conforme a los procedimientos de venta establecidos, así como las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta por subasta electrónica calendarizados para bienes muebles.

FUNCIONES

1. Proponer el proyecto de calendario de eventos para los procedimientos de venta de bienes muebles por subasta pública electrónica.

2. Proponer la convocatoria, bases y documentos necesarios para la realización de los procedimientos de venta de los bienes muebles calendarizados por subasta pública electrónica.

3. Programar los eventos y procedimientos de venta por subastas pública electrónica que realice el área comercial para la comercialización de bienes muebles.

4. Proponer el proyecto de contratación de los servicios de una persona tercera especializada para llevar a cabo el procedimiento de venta de bienes por subasta pública electrónica, y, en su caso, coparticipar en la supervisión de estos en la preparación y venta de bienes por subasta pública electrónica, cuando sea requerido.

5. Emitir las memorias de gestión de los procedimientos de venta de bienes por subasta electrónica para dar cumplimiento a la normativa aplicable.

6. Elaborar la propuesta de lotificación y recopilar el material fotográfico de los bienes muebles a publicarse para su comercialización por subasta pública electrónica

7. Coordinar la publicación de los eventos de bienes muebles por subasta electrónica en el portal comercial para dar cumplimiento a la programación de eventos del área comercial.

8. Supervisar la generación del formato de solicitud de valuación derivado de la concentración de la información de los bienes muebles ingresados en las remesas comerciales realizada.

1.7.1.1.3.1 ADMINISTRACIÓN DE PREPARACIÓN DE BIENES Y SEGUIMIENTO A SUBASTAS

OBJETIVO

Efectuar las actividades relacionadas con la preparación de los bienes muebles disponibles para comercialización, mediante la integración y programación de estos para su incorporación en los procedimientos de venta conforme a los lineamientos establecidos. Así como colaborar en las actividades para el cumplimiento de las subastas electrónicas de bienes muebles.

FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación de la convocatoria, calendario de eventos comerciales, bases y documentos para la realización de los procedimientos de venta subasta pública electrónica de los bienes muebles.

2. Concentrar la información de los bienes muebles ingresados en las remesas comerciales para generar el formato de solicitud al área de valuación.

3. Recopilar y revisar los valores de avalúos y referencias de valor de los bienes muebles y, en su caso, de la aplicación del Valor Ofrecido por el Mercado para su aprobación.

4. Colaborar en la propuesta de la lotificación de los bienes muebles y recopilar el material fotográfico de los lotes a publicarse para generar el listado de bienes muebles preparados para su comercialización por subasta pública electrónica.

5. Proponer el listado de bienes muebles preparados para su comercialización mediante los procedimientos públicos de venta por subasta electrónica para su aprobación y publicación con el objeto de alcanzar los objetivos del área.

6. Colaborar en la publicación de los eventos de bienes muebles en el portal comercial y en los sistemas institucionales para la exhibición y conocimiento de las subastas electrónicas.

7. Verificar la información de las subastas electrónicas publicadas en el portal comercial de los bienes muebles y en su caso efectuar los ajustes solicitados para asegurar que sea la correcta al momento de la venta.

1.7.1.2 COORDINACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Dirigir las acciones establecidas para cumplir los planes de trabajo diseñados para cada uno de los procedimientos de venta de bienes inmuebles y empresas en administración con base en la normativa vigente, con el fin de dar destino a los bienes inmuebles transferidos al Instituto con eficiencia, transparencia y responsabilidad social.

FUNCIONES

1. Programar y difundir la calendarización de eventos para la comercialización de bienes inmuebles disponibles para venta.
2. Rendir a la Dirección Ejecutiva de Comercialización los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes inmuebles y empresas, con base en la normativa vigente, así como la presentación del informe de seguimiento.
3. Verificar la elaboración, conforme a la calendarización de los eventos comerciales, de las Convocatorias y bases de los procedimientos de venta de los bienes inmuebles y empresas en administración.
4. Colaborar en los eventos y procedimientos de venta de bienes inmuebles para coadyuvar al correcto desempeño.
5. Proponer y en su caso, conducir las actividades tendentes a la contratación de servicios estratégicos para dar cumplimiento al programa de comercialización de bienes inmuebles y empresas en administración.
6. Solicitar la elaboración de avalúos y/o referencias de valor a la unidad administrativa correspondiente para llevar a cabo la venta de bienes inmuebles y empresas en administración.
7. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Comercialización, la formalización de las ventas de bienes inmuebles y la entrega física derivada de la enajenación de bienes inmuebles
8. Ejecutar las estrategias de comercialización de bienes inmuebles y empresas en administración.

9. Suscribir las respuestas a las solicitudes realizadas por parte de los órganos fiscalizadores, así como a las unidades administrativas internas y de los particulares relacionadas a la comercialización de los bienes inmuebles

10. Recibir y asignar a las Administraciones Titulares a su cargo, según sea el caso, las solicitudes de información recibidas por parte de los órganos fiscalizadores, unidades administrativas internas y de la ciudadanía respecto de los inmuebles que se comercializan.

1.7.1.2.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE INMUEBLES IRREGULARES

OBJETIVO

Realizar las acciones tendientes a la revisión de expedientes y preparación de los inmuebles irregulares, lo que incluye asesorar a las posibles personas compradoras, así como dar atención a los órganos fiscalizadores en los casos de bienes inmuebles con problemáticas jurídicas específicas para proporcionar la información pertinente.

FUNCIONES

1. Revisión de los expedientes identificados como COPROPIEDAD, con el objetivo de asesorar a las personas que se ostenten como copropietarias de un bien inmueble transferido para su comercialización en el organismo, en lo referente a los trámites necesarios, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones normativas que resultan aplicables.

2. Elaborar los proyectos de respuesta a las solicitudes por parte de los órganos fiscalizadores con relación a los bienes inmuebles para proporcionar información de cada uno de ellos, de acuerdo con el plazo establecido por la misma autoridad.

3. Emitir los proyectos de respuesta a solicitudes de las unidades administrativas internas de información sobre la comercialización de bienes inmuebles, para atender los requerimientos judiciales realizados al organismo.

4. Generar las respuestas a las solicitudes de información relacionadas con la comercialización de bienes inmuebles a través de los procedimientos de enajenación previsto en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, a efecto de atender los requerimientos de información realizados por particulares en términos constitucionales.

1.7.1.2.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Supervisar las actividades para el cumplimiento del procedimiento de venta de los bienes inmuebles, con base en el calendario establecido, con el propósito de cumplir con las estrategias y metas de comercialización, de acuerdo con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar los dictámenes que se presentan ante los órganos colegiados competentes de la organización, derivados de los procedimientos de la venta relativos a la comercialización de los bienes inmuebles, mediante adjudicación directa.

2. Elaborar los proyectos de las formalizaciones de venta de los bienes inmuebles, de conformidad con los diversos procedimientos calendarizados para lograr los objetivos de la organización.

3. Determinar en su caso, las solicitudes para la entrega física de bienes inmuebles vendidos, derivados de los diversos procedimientos calendarizados para lograr los objetivos de la organización.

4. Coparticipar conforme a la calendarización de los procedimientos para venta de bienes inmuebles en las actividades relacionadas con la notificación del fallo y de control de pago.

5. Dirigir la integración de memorias de gestión de los eventos públicos de venta de bienes inmuebles para el cumplimiento de los procedimientos internos de la organización.

1.7.1.2.3 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE PREPARACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Administrar las actividades relativas a la preparación de los bienes comercializables, de acuerdo con el calendario establecido para la comercialización de inmuebles en los diferentes canales de venta que organiza el Instituto, para alcanzar los objetivos definidos.

FUNCIONES

1. Proponer el proyecto de los calendarios de eventos de comercialización de los bienes inmuebles para los procedimientos públicos de venta que realiza el organismo.

2. Emitir la convocatoria, bases y documentos requeridos en la realización de los procedimientos de venta calendarizados para la comercialización de los bienes inmuebles.

3. Notificar los resultados de los procedimientos de venta calendarizados de bienes inmuebles para proporcionar información con fines estadísticos.

4. Emitir el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor de bienes inmuebles para que se determine el valor del bien.

5. Coordinar la lotificación de los bienes inmuebles y el material fotográfico de los lotes para publicarse en los eventos comerciales que realiza el organismo.

6. Analizar los expedientes físicos para la obtención de información de los bienes inmuebles a publicarse en los eventos comerciales.

7. Publicar los eventos de bienes inmuebles en el portal comercial para dar cumplimiento a la programación de eventos del área comercial.

1.7.1.2.3.1 ADMINISTRACIÓN DE PREPARACIÓN DE INMUEBLES

OBJETIVO

Realizar las actividades documentales y físicas de preparación de bienes inmuebles para los eventos de comercialización de acuerdo con el calendario establecido para alcanzar los objetivos definidos.

FUNCIONES

1. Verificar la documentación legal de bienes inmuebles para su comercialización.
2. Organizar la lotificación de los bienes inmuebles y el material fotográfico de los lotes para publicarse en los eventos comerciales.
3. Proponer el proyecto de acta de fallo y sus anexos de cada evento comercial realizado para la aprobación de la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles y de la Coordinación Jurídica de Comercialización.
4. Colaborar en la revisión de la información de las remesas comerciales de inmuebles cargadas en el Sistema Integral de Administración de Bienes para su programación en los eventos comerciales.
5. Verificar la publicación de los eventos de bienes inmuebles en el portal comercial para cumplir con la programación de eventos.

1.7.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE POSTVENTA Y ATENCIÓN A CLIENTES

OBJETIVO

Dirigir las actividades de postventa y atención a clientes derivadas de la comercialización de bienes, en conformidad con las estrategias definidas y la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Proponer los mecanismos de postventa y atención a clientes, en lo relativo a la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con las metas y estrategias de venta.

2. Instrumentar y supervisar los mecanismos definidos del área de postventa y atención a clientes respecto a los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, con las delegaciones regionales y demás áreas involucradas, de acuerdo con las estrategias definidas.

3. Proponer directrices y demás documentos normativos que se requieren para llevar a cabo la postventa y atención a clientes de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

4. Supervisar la generación de informes de cancelaciones de ventas, ventas pactadas, ventas concretadas, ingresos obtenidos y gastos comerciales, producto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para participar en la toma de decisiones.

5. Supervisar la conciliación de recursos obtenidos por la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

6. Aplicar las penalizaciones cuando el cliente o clienta no realice los pagos conforme a las disposiciones que regulen los eventos comerciales de que se trate.

7. Supervisar la emisión de los comprobantes fiscales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, conforme normativa vigente, así como su validación y reexpedición en su caso para concluir satisfactoriamente las solicitudes y operaciones de compraventa.

8. Supervisar la atención administrativa a las solicitudes y reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras, relacionadas a la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para vigilar que se concluyan satisfactoriamente.

9. Autorizar las devoluciones de recursos a las personas compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas con base en la evidencia documental de las solicitudes y/o reclamaciones para que se concluya satisfactoriamente la atención de los requerimientos, previa validación de la Coordinación Jurídica de Comercialización.

10. Validar los reportes, análisis o estadísticas que se desprendan de las actividades enunciadas, cuando sean requeridos por otras unidades administrativas.

1.7.2.1 COORDINACIÓN DE POSTVENTA Y ATENCIÓN A CLIENTES

OBJETIVO

Coordinar las actividades de la postventa de bienes, de conformidad con la normativa vigente, para que las personas participantes, compradoras y autoridades concluyan satisfactoriamente sus operaciones de compraventa y peticiones y para que se efectúen las acciones correspondientes subsecuentes a la venta.

FUNCIONES

1. Ejecutar las estrategias definidas para la postventa y atención a clientes.

2. Proponer y coordinar los mecanismos y directrices de postventa y atención a clientes de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con las metas y estrategias comerciales.

3. Verificar la conciliación de los recursos obtenidos por la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para que dichos ingresos se registren en la contabilidad institucional.

4. Verificar la aplicación de penalizaciones derivadas de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para que se ejecuten las acciones sancionatorias a las personas compradoras de conformidad con la normativa aplicable.

5. Verificar la emisión de comprobantes fiscales derivados de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas y de las penalizaciones, cuando así procedan; así como las reexpediciones de comprobantes fiscales emitidos, derivados de solicitudes presentadas por las personas compradoras de estos para que se concluya satisfactoriamente con las operaciones y peticiones de compraventa.

6. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes la resolución de la atención administrativa a las solicitudes y reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras, relacionadas a la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

7. Verificar los comprobantes fiscales presentadas por las personas adjudicatarias de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, personas físicas y morales, Entidades Federativas, Autoridades Judiciales y Administrativas para contribuir con el proceso de verificación respecto a la procedencia de bienes, que realizan las oficinas de recaudación de la SHCP.

8. Coordinar los mecanismos que permitan informar a las personas participantes y/o compradoras respecto a los eventos comerciales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con la promoción de los procedimientos de venta.

9. Emitir los informes de cancelaciones de ventas, ventas pactadas, ventas concretadas, ingresos obtenidos y gastos comerciales, producto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles y activos financieros y empresas para facilitar la toma de decisiones comerciales.

10. Elaborar los reportes, análisis o estadísticas que se desprendan de las actividades enunciadas, cuando sean requeridos por otras unidades administrativas del Instituto.

1.7.2.1.1 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE ATENCIÓN A CLIENTES

OBJETIVO

Coordinar la atención administrativa a las solicitudes y reclamaciones derivadas de la comercialización de bienes, con base en la normativa vigente, a fin de que las personas compradoras concluyan satisfactoriamente con sus operaciones y peticiones relacionadas con las compraventas.

FUNCIONES

1. Verificar y vigilar la atención administrativa de las solicitudes y reclamaciones que presentan las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles y activos financieros y empresas asignadas por la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes para que se efectúen las acciones procedentes a fin de procurar la resolución de las peticiones.

2. Proponer la resolución a la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes, basada en la evidencia consolidada, respecto a las solicitudes y reclamaciones presentadas por personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

3. Verificar que las devoluciones de recursos a las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, sean procedentes para efectuar los reintegros a las personas acreedoras.

4. Plantear los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la atención a clientes de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con las estrategias comerciales.

5. Ejecutar mecanismos que permitan informar a las personas participantes y/o compradoras respecto a los eventos comerciales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

6. Supervisar la integración de los expedientes físicos o digitales respecto a las solicitudes y reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

7. Analizar los informes de cancelaciones de venta producto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

8. Supervisar la integración del informe de la atención a las solicitudes presentadas por las personas participantes y/o compradoras derivadas de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas con el fin de garantizar la atención de todos los casos que se reciben en el Centro de Atención a Clientes.

1.7.2.1.1.1 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A CLIENTES

OBJETIVO

Efectuar la atención administrativa a las consultas y solicitudes presentadas por las personas participantes y/o compradoras, derivados de los procesos de comercialización de los bienes, a fin de agilizar la resolución de problemáticas, reclamaciones o dudas.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes, consultas y reclamaciones que presenten las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas hasta concluir el requerimiento.

2. Controlar ante las áreas administrativas, la evidencia que ratifique o rectifique las solicitudes presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para atender la petición del promovente.

3. Generar reportes e informes estadísticos de las solicitudes presentadas por los participantes y/o compradores, a través de los medios de contacto designados para tal efecto.

4. Mantener el registro en los sistemas de información institucionales, de cada solicitud y reclamación, para la elaboración de informes de cancelaciones de venta de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

5. Colaborar en la instrumentación de los mecanismos de difusión respecto de los eventos comerciales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

6. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la atención a clientes de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas conforme la actualización de los casos en la operación.

1.7.2.1.1.2 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A RECLAMACIONES DE BIENES INMUEBLES

OBJETIVO

Efectuar la atención administrativa a las reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes inmuebles y empresas que surjan de su comercialización, con la finalidad de dar declarar si la solicitud o reclamación es procedente o no con base en la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Atender las reclamaciones que presenten las personas participantes y/o compradoras de bienes inmuebles para concluir con la petición.

2. Gestionar, ante las áreas administrativas, la evidencia que ratifique o rectifique las solicitudes y reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes inmuebles y empresas para atender el requerimiento.

3. Realizar las solicitudes de devolución de recurso a las personas compradoras de bienes inmuebles que, la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes autorice, con base en la evidencia que ratifique la reclamación de la persona compradora.

4. Mantener el registro en los sistemas institucionales, de cada solicitud y reclamación, para la elaboración de informes de cancelaciones de venta de bienes inmuebles y empresas.

5. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la atención a clientes de bienes inmuebles y empresas conforme la actualización de los casos en la operación.

1.7.2.1.1.3 ADMINISTRACIÓN DE ATENCIÓN A RECLAMACIONES DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO

Efectuar la atención administrativa a las reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles y activos financieros que surjan de su comercialización, con la finalidad de dar declarar si la solicitud o reclamación es procedente o no con base en la normativa vigente.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes y reclamaciones que presenten las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles y activos financieros para concluir el requerimiento.

2. Gestionar, ante las áreas administrativas, la evidencia que ratifique o rectifique las reclamaciones presentadas por las personas participantes y/o compradoras de bienes muebles y activos financieros para atender la petición.

3. Realizar las solicitudes de devolución del recurso a las personas compradoras de bienes muebles y activos financieros que, la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes autorice, con base en la evidencia que ratifique la reclamación de la persona compradora.

4. Mantener el registro en los sistemas institucionales, de cada solicitud y reclamación, para la elaboración de informes de cancelaciones de venta de bienes muebles y activos financieros.

5. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la atención a clientes de bienes muebles y activos financieros conforme la actualización de los casos en la operación.

1.7.2.1.2 ADMINISTRACIÓN TITULAR DE POSTVENTA

OBJETIVO

Coordinar las actividades de cobranza y registro de ingresos, de conformidad con la normativa vigente para que las personas compradoras concluyan satisfactoriamente con sus operaciones de compraventa.

FUNCIONES

1. Conciliar los ingresos obtenidos por la comercialización de bienes muebles, inmuebles y activos financieros y empresas, de acuerdo con la información bancaria disponible en los sistemas informáticos para que dichos pagos se registren en la contabilidad institucional.

2. Coadyuvar con la Coordinación de Contabilidad en la descarga del layout mensual de actividades vulnerables de conformidad con la Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recurso de Procedencia Ilícita para dar cumplimiento a la obligación normativa.

3. Supervisar la aplicación de las penalizaciones derivadas de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para validar las acciones sancionatorias aplicables, así como la supervisión de la emisión de los comprobantes fiscales correspondientes cuando así proceda.

4. Revisar la emisión y reexpedición de comprobantes fiscales derivados de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, cuando así proceda.

5. Constatar la validación de comprobantes fiscales presentadas por los adjudicatarios de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, personas físicas y morales, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas para confirmar la veracidad o falsedad de los documentos fiscales.

6. Supervisar los pagos a personas terceras especializadas relacionados con los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas comercializados, cuando así se especifique en los contratos y demás instrumentos donde se desprenda la adquisición de servicios para la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

7. Supervisar que se realice el registro de los gastos comerciales de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas comercializados para la determinación del importe producto de la venta.

8. Coparticipar en la elaboración de los informes de ventas pactadas, ventas concretadas, ingresos obtenidos y gastos comerciales, producto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

9. Supervisar que se efectúen las devoluciones de garantías de seriedad a los participantes no ganadores, así como la devolución de recursos a las personas compradoras que presentan un saldo a favor en la conciliación de los procedimientos de venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

10. Plantear los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la postventa de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con las estrategias comerciales.

1.7.2.1.2.1 ADMINISTRACIÓN DE EMISIÓN DE COMPROBANTES FISCALES

OBJETIVO

Emitir los comprobantes fiscales derivados de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, así como de las penalizaciones cuando así proceda, de conformidad con la normativa vigente, para que las personas compradoras concluyan satisfactoriamente sus operaciones de compraventa.

FUNCIONES

1. Realizar la conciliación de los ingresos obtenidos de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

2. Gestionar el trámite de las devoluciones de garantías de seriedad a los participantes no ganadores, así como la devolución de recursos a las personas compradoras que presentan un saldo a favor en la conciliación de los procedimientos de venta de los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

3. Emitir los comprobantes fiscales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas derivados de la comercialización para dar cumplimiento a la normativa fiscal vigente.

4. Realizar las reexpediciones de comprobantes fiscales derivados de solicitudes presentadas por las personas compradoras de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, cuando así proceda para que las personas compradoras concluyan satisfactoriamente sus peticiones.

5. Atender las solicitudes de emisión de comprobantes fiscales presentadas por las personas participantes y/o compradoras, asignadas por la Coordinación de Postventa y Atención a Clientes.

6. Proporcionar información para la elaboración de los informes de ventas pactadas, ventas concretadas, ingresos obtenidos y gastos comerciales, producto de la comercialización de bienes muebles.

7. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la postventa de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas conforme la actualización de los casos en la operación.

1.7.2.1.2.2 ADMINISTRACIÓN DE GESTIÓN DE GASTOS COMERCIALES

OBJETIVO

Determinar el importe producto de la venta de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas enajenados, de conformidad con la normativa vigente, a través de la gestión y registro de los gastos comerciales.

FUNCIONES

1. Gestionar los pagos a personas terceras especializadas relacionadas con los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas comercializados para cumplir con las obligaciones contractuales y presupuestales.

2. Observar el cumplimiento de las obligaciones de personas terceras especializadas que realicen actividades de apoyo en la Postventa y Atención a Clientes, derivado de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas, cuando así se especifique en los contratos de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

3. Mantener el registro en los sistemas institucionales de cada bien, de los gastos comerciales de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para determinar el importe producto de la venta.

4. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la postventa de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas conforme la actualización de los casos en la operación.

1.7.2.1.2.3 ADMINISTRACIÓN DE VALIDACIÓN DE COMPROBANTES FISCALES

OBJETIVO

Efectuar la atención administrativa a las solicitudes de validación de comprobantes fiscales, de conformidad con la normativa vigente, para que las personas compradoras concluyan el proceso de acreditación de la procedencia de sus bienes ante las autoridades competentes.

FUNCIONES

1. Validar los comprobantes fiscales emitidos por los procesos de comercialización cuando sean solicitados por personas físicas y morales, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas, respecto a los bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas para contribuir con el desahogo de los procesos de verificación respecto a la procedencia de los bienes que realizan distintas autoridades u órganos fiscalizadores.

2. Validar los comprobantes fiscales presentados por personas físicas o morales, entidades federativas, autoridades judiciales y/o administrativas respecto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

3. Proporcionar información para la elaboración de los informes de ventas pactadas, ventas concretadas, ingresos obtenidos y gastos comerciales, producto de la comercialización de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas.

4. Promover los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieren para la postventa de bienes muebles, inmuebles, activos financieros y empresas conforme la actualización de los casos en la operación.

IX. GLOSARIO

Términos

Activo financiero	A los derechos contenidos en títulos de crédito, instrumentos de deuda y cualquier otro documento transferido al Instituto que consigne derechos de cobro o cualquier otro que sea enajenable.
Adjudicación directa	Al procedimiento de venta de los Bienes Comercializables en el que la operación se pacta directamente con una persona compradora específica, o por conducto de quienes establece el segundo párrafo del artículo 38 de la Ley, previo cumplimiento de los requisitos legales.
Avalúo	Al resultado del proceso realizado por una persona valuadora para estimar el valor de un bien comercializable o portafolio o lote, determinando la medida de su poder de cambio en unidades monetarias a una fecha determinada, que se refleja en un dictamen técnico en el que se indica al menos su Valor Comercial y su Valor de Realización Inmediata.
Bases de venta	Al documento en el que el Instituto determinará las condiciones, términos y formalidades que deben cumplir las personas participantes en el procedimiento público de venta, y que contiene los derechos y obligaciones de las partes.
Cancelaciones de venta	Las cancelaciones de venta derivadas de incumplimientos de pago o retiro de bienes por parte de las personas compradoras, cancelaciones por reclamo de la persona compradora, o por el área comercial derivado de una inconsistencia o instrucción judicial.

Comprobantes fiscales o CFDI	Son las siglas de la facturación electrónica y que nos indican 4 características beneficiosas de su formato: C = Comprobante, F = Fiscal, D = Digital y I = Internet. Es generado por un contribuyente a través de una aplicación informática, y posteriormente es enviado a una persona proveedora autorizada de Certificación (PAC) ante el S.A.T. con la finalidad de que sea Validado, se le asigne folio y sea incorporado el Sello Digital del S.A.T. otorgado para dicho efecto.
Convocatoria	Al anuncio de la celebración de una o más Subastas o Licitaciones Públicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación o en diarios de circulación nacional y en el Portal Comercial o algún otro medio electrónico, óptico o de cualquier otra tecnología, que incluirá los requisitos mínimos establecidos en la Ley, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Custodio	Institución financiera encargada de la guarda, administración, compensación, liquidación, y transferencia centralizada de valores.
Devoluciones de recursos	Proceso a través del cual se lleva a cabo el retorno de cantidades en dinero efectivamente pagadas al Instituto por los clientes en su participación en los Procedimientos de Venta.
Disponibilidades financieras	A los recursos financieros que las Entidades mantienen en la caja, depósito o inversiones, hasta en tanto son aplicados a cubrir su flujo de operación o gasto.

Empresas	A las entidades paraestatales, así como sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles, fideicomisos públicos y aquellos fideicomisos que sean análogos a entidades paraestatales, fideicomisos privados que cuenten con estructura propia, en proceso de desincorporación, liquidación o extinción, según sea el caso que haya sido transferido al Instituto.
Empresas en administración	Al conjunto de Bienes que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas, asociaciones, sociedades civiles o mercantiles, encomendadas al Instituto, sujetas a procedimientos penales federales y de extinción de dominio; y aquellas en concurso mercantil o quiebra, bajo la responsabilidad del Instituto (Artículo 2 fracción VI del Estatuto Orgánico del Instituto).
Encargos	Los actos de administración, destrucción o enajenación encomendados al SAE hoy Instituto, entre otros, los mandatos y liquidaciones.

Entidades transferentes	Las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Fiscalía General de la República, o bien las fiscalías generales de las entidades federativas; las dependencias y entidades de las administraciones públicas Federal, del Gobierno de la Ciudad de México, Estatales y Municipales; las unidades administrativas de la Presidencia de la República; los órganos reguladores coordinados en materia energética; las empresas productivas del Estado y sus empresas productivas subsidiarias y empresas filiales; la Cámara de Diputados y la Cámara de Senadores del Poder Legislativo; los órganos del Poder Judicial de la Federación, de la Ciudad de México y de los Estados; las instituciones de carácter federal o local con autonomía otorgada por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o por las Constituciones de los Estados; los fideicomisos en los que alguna de las anteriores instituciones sea fideicomitente o fideicomisaria; y cualquier otra institución que llegase a tener el carácter de pública en términos de disposición constitucional o legal; que en términos de las disposiciones aplicables transfieran para su administración, enajenación o destrucción los Bienes a que se refiere el artículo 1o. de esta Ley al Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado. (Artículo 2 fracción V de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público).
Evento comercial	Al acto en el cual se ejecutan uno o más procedimientos comerciales.

Instancias colegiadas especializadas	Se entenderá como todos aquellos comités, órganos e instancias colegiados establecidos en Leyes Federales, Reglamentos, criterios y disposiciones especiales, en los que participe el Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado con algún carácter específico.
Instituto	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado.
Licitación pública	Al procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los Bienes Comercializables se adjudican a los Participantes que hayan ofertado el monto mayor por ellos, siempre y cuando las ofertas sean iguales o mayores al Precio Base de Venta, sean no más de una por cada Portafolio, se presenten en sobres cerrados o mecanismo equivalente cuando se utilicen medios digitales, que se abren en sesión pública o mecanismo equivalente cuando se utilicen medios digitales.
Mandato	Al contrato por el que la persona mandataria se obliga a ejecutar por cuenta de la persona mandante los actos jurídicos que este le encarga.
Memoria de gestión	A la documentación física o digital que contendrá la descripción de las actividades generales realizadas en cada procedimiento de venta, la cual deberá incluir al menos la convocatoria, bases de venta, relación de personas participantes y sus datos de identificación, acta de fallo y en su caso la demás documentación relevante del procedimiento.

Nombramiento definitivo	Autorización otorgada por la Junta de Gobierno del Instituto, a la persona titular de un nombramiento provisional que se encuentra al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones, que no implica modificación a las obligaciones establecidas en las normas aplicables al Instituto.
Nombramiento provisional	Al Instrumento jurídico a través del cual la persona titular de la Dirección General o el funcionario o la funcionaria con facultad del Instituto autoriza a la persona depositaria y/o comodataria el uso de bienes.
Normativa o normatividad	Conjunto de normas, políticas, lineamientos, manuales emitidos por una unidad administrativa competente, con la finalidad de dirigir hacia los objetivos deseados la formulación, ejercicio, control y evaluación administrativa, estableciendo el marco de actuación al que deberán sujetarse las demás áreas y unidades administrativas.
Persona comodataria	A la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal, a quien se le ha autorizado la utilización de bienes bajo la administración del Instituto y a quien también podrá identificársele como persona depositaria.
Persona depositaria	A la persona física o moral, pública o privada, a quien le fue autorizada en depositaría o comodato, la utilización de algún bien o bienes bajo la administración del Instituto.
Persona fedataria pública	Al funcionario o funcionaria que se encarga de dar fe pública.

Persona fiduciaria	Persona física o moral encargada de dar cumplimiento al contrato de fideicomiso y responsable de la propiedad de los bienes que lo integran, a solicitud de un fideicomitente y en beneficio de una persona tercera, sea esta fideicomisaria o beneficiaria.
Póliza	Documento que contiene las condiciones contractuales reguladoras del seguro. Forman parte integrante de la póliza: Las condiciones generales, las particulares que individualizan el riesgo, las especiales si procediesen y los endosos que se anexen a las mismas para complementarlas o modificarlas.
Portal comercial	A la página electrónica del Instituto, en la red mundial denominada internet, destinada a la comercialización de bienes.
Reclamaciones	Petición o solicitud mediante escrito libre o a través de medios electrónicos por parte de la persona compradora en la que solicita la devolución total o parcial del monto efectivamente pagado por un bien.
Remesas comerciales	A la incorporación al sistema de bienes con destino venta.
Sistemas de información institucional	A las herramientas tecnológicas diseñadas para el registro, control y seguimiento de los asuntos a cargo del Instituto, bienes, activos financieros, empresas, empresas en administración y/o encargos.

Subasta	Al procedimiento de venta que se convoca de manera pública, en el que los bienes comercializables se adjudican a las personas participantes que hayan ofertado la mayor cantidad monetaria por ellos, siempre y cuando ésta sea igual o mayor al Precio Base de Venta, después de una fase en la que se reciben pujas de manera pública que igualan o mejoran las ofertas de las personas participantes que hayan ofertado antes, a través de cualquier medio físico o electrónico.
Unidad administrativa	Cada una de las áreas que integran la estructura de una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, se encuentran comprendidas en el estatuto orgánico.
Unidad de Transparencia	Es el área encargada de vigilar el cumplimiento de la Ley Federal y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados al interior del Instituto.

Abreviaturas y siglas

ARCO	Acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales
BANPESCA	Banco Nacional Pesquero y Portuario, S.A.

BNCI	Banco Nacional de Comercio Interior
DOF	Diario Oficial de la Federación
FIMACAS	Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos
FOPPAZ	Fondo de pensiones del personal de AZUCAR
INDEP	Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado
SAE	Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

TRANSITORIOS

PRIMERO. El Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado iniciará su vigencia al día siguiente de la publicación del Aviso en que se dé a conocer su autorización en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. A la entrada en vigor del Manual de Organización General del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado quedará sin efectos el Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes autorizado el 30 de mayo de 2012 y sus reformas, así como el Acuerdo por el que se difunde el Manual General de Organización del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 2012.