

# SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

## **ESTATUTO Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

### **ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES**

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y 81, fracción IX de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, ha tenido a bien expedir el siguiente:

### **ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES**

#### **CAPITULO I**

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

#### **CAPITULO II**

DE LA JUNTA DE GOBIERNO Y LA DIRECCION GENERAL

#### **CAPITULO III**

DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y LAS FACULTADES GENERICAS

#### **CAPITULO IV**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA JURIDICA Y FIDUCIARIA

#### **CAPITULO V**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE BIENES

#### **CAPITULO VI**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE EMPRESAS Y ACTIVOS FINANCIEROS

#### **CAPITULO VII**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE COORDINACION REGIONAL

#### **CAPITULO VIII**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

#### **CAPITULO IX**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

#### **CAPITULO X**

DE LA DIRECCION CORPORATIVA DE COMERCIALIZACION Y MERCADOTECNIA

#### **CAPITULO XI**

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

#### **CAPITULO XII**

DE LAS SUPLENCIAS

#### **TRANSITORIOS**

### **CAPITULO I**

#### **De las disposiciones generales**

**ARTICULO 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases de organización, así como las facultades de la Junta de Gobierno, del Director General y de las distintas unidades administrativas que conforman el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

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

- I. Administración, a las actividades relativas a la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de Bienes, así como, en su caso, la preparación para su enajenación o destrucción;

- II. Activos Financieros, a los derechos contenidos en títulos de crédito, instrumentos de deuda y cualquier otro documento transferido al SAE que consigne derechos de cobro o cualquier otro que sea enajenable;
- III. Comercialización, a las actividades relacionadas con la venta, postventa y atención a clientes;
- IV. Director General, al Director General del SAE;
- V. Directriz, al documento normativo emitido por el Director General o los titulares de las Direcciones Corporativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, que regula actividades propias del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- VI. Empresas, a las entidades paraestatales, así como sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles, fideicomisos públicos y aquéllos fideicomisos públicos que sean análogos a entidad paraestatal, fideicomisos privados que cuenten con estructura propia, en proceso de desincorporación, liquidación o extinción, según sea el caso, que hayan sido transferidos al SAE. Conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas y a los mandatos y liquidaciones e instrucciones con tales fines encomendadas al SAE;
- VII. Herramientas, a los procedimientos, metodologías, algoritmos, programas informáticos, esquemas organizacionales, agrupaciones administrativas, formatos y demás instrumentos análogos, establecidos por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, con el objetivo de optimizar el ejercicio de sus atribuciones relativas al proceso de Empresas;
- VIII. Lineamiento, al documento normativo emitido por la Junta de Gobierno, que regula las actividades propias del SAE, de conformidad con la normativa aplicable; y
- IX. Procedimiento, al documento que contiene la secuencia de tareas requeridas para realizar una actividad, emitido por los titulares de las Direcciones Corporativas y Ejecutivas.

**ARTICULO 3.-** El domicilio de las oficinas centrales del SAE se ubicará en el Distrito Federal, pudiendo establecer, reubicar o cerrar oficinas regionales en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de sus derechos, cumplimiento de sus obligaciones y circunscripción territorial.

## **CAPITULO II**

### **De la Junta de Gobierno y la Dirección General**

**ARTICULO 4.-** Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán trimestralmente.

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

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

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

**ARTICULO 5.-** Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán y tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el presidente de la Junta de Gobierno o su suplente.

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

A las sesiones de la Junta de Gobierno se convocará al comisario público, designado por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de órgano de vigilancia del SAE, quien tendrá derecho a voz pero no a voto. Asimismo, asistirán como invitados permanentes un servidor público designado por la Procuraduría Fiscal de la Federación y otro por el Banco de México, quienes tendrán derecho a voz, pero no a voto, así como a cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

Además podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitados, teniendo derecho a voz pero no a voto, el Director General y los servidores públicos del SAE, así como representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u organismos autónomos, o cualquier persona que determine la Junta de Gobierno.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- II. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los asuntos del SAE que sean de su competencia;
- III. Definir Directrices para la operación del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- IV. Someter a consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del SAE, 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 SAE, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Determinar los casos en que los servidores públicos del SAE deberán ejercer sus atribuciones de manera mancomunada;
- X. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al SAE, 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 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 SAE a que se refiere la Ley o cualquier otra disposición legal;
- XIII. Autorizar el Manual General de Organización del SAE;
- XIV. Nombrar provisionalmente y remover a los liquidadores de Empresas y someter su nombramiento definitivo a la Junta de Gobierno;
- XV. Autorizar las estructuras de las empresas en desincorporación;
- XVI. 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; y
- XVII. 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, XI y XIV de este artículo.

**ARTICULO 10.-** La Dirección General tendrá adscrita la Coordinación de Comunicación Social a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y ejecutar el programa de comunicación social del SAE en términos de la normativa aplicable;
- II. Difundir a través de los medios de comunicación la información que sea de interés del SAE;
- III. Dar seguimiento a los medios de comunicación respecto de los temas relacionados con el SAE e informarlos a su personal;
- IV. Instrumentar, en su caso, la edición y distribución de las publicaciones que requiera el SAE para su difusión, en los diferentes medios, en el ámbito de su competencia;
- V. Verificar el cumplimiento institucional del Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal, así como de la normativa aplicable en el ámbito de su competencia;
- VI. Definir y actualizar, en coordinación con las unidades administrativas que corresponda en el ámbito de su competencia, los contenidos del portal institucional y del intranet, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VII. Las demás que le instruya el Director General.

**ARTICULO 11.-** La Dirección General tendrá adscrita la Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información, a la que le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer las facultades que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables le otorguen a la unidad de enlace correspondiente;
- II. Coordinar a las unidades administrativas del SAE para dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su reglamento y demás disposiciones aplicables; acorde a los criterios emitidos por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental y de Datos Personales y del Comité de Información del SAE;
- III. Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas del SAE y a su Comité de Información para la atención de las solicitudes de información y de datos personales, de los recursos de revisión su cumplimiento y las demás obligaciones en materia de transparencia; y
- IV. Proponer al Comité de Información 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.

### **CAPITULO III**

#### **De la estructura organizacional y las facultades genéricas**

**ARTICULO 12.-** El SAE, para el ejercicio de sus atribuciones contará, además de la Junta de Gobierno y del Director General, con las unidades administrativas que aquí se enlistan, así como por los demás servidores públicos que se señalan en el respectivo Manual General de Organización, y por el personal que se requiera para satisfacer las necesidades del SAE:

- I. **Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**
  - a) **Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa**
    - Coordinación Civil, Mercantil y Penal
    - Coordinación Fiscal y de Amparo
    - Coordinación Laboral
  - b) **Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa**
    - Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa
  - c) **Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación**
    - Coordinaciones Jurídicas y de Recuperación
  - d) **Dirección Ejecutiva Fiduciaria**
    - Coordinación de Administración Fiduciaria
    - Coordinación Jurídica Fiduciaria
    - Coordinación de Valuación
- II. **Dirección Corporativa de Bienes y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**
  - a) **Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles**
    - Coordinación Jurídica de Bienes Muebles
    - Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles
    - Coordinación de Destino de Bienes Muebles
  - b) **Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles**
    - Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles
    - Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles

**III. Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**

Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

**a) Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas**

Direcciones de Liquidación

Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas

Coordinación de Liquidación de Empresas

Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas

**b) Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles**

Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles

Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas

Coordinación de Concursos Mercantiles

**c) Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros**

Coordinación de Recuperación de Activos Financieros

Coordinación de Preparación de Activos Financieros

Coordinación de Administración de Activos Financieros

**IV. Dirección Corporativa de Coordinación Regional y adscritas a ésta, las siguientes unidades:****a) Direcciones Ejecutivas de Coordinación Regional****b) Delegaciones Regionales**

Delegación Regional Noreste

Delegación Regional Noroeste

Delegación Regional Occidente

Delegación Regional Metropolitana

Delegación Regional Centro Sur

Delegación Regional Norte

Delegación Regional Baja California

Delegación Regional Pacífico

Delegación Regional Golfo

Delegación Regional Sureste

Delegación Regional Peninsular

Delegación Regional Bajío

Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción

Administraciones Titulares de Administración y Recuperación

**V. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales y adscritas a ésta, las siguientes unidades:****a) Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes**

Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes

Coordinaciones de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes

**b) Dirección Ejecutiva de Inversiones**

Coordinación de Inversiones

**c) Dirección Ejecutiva de Atención a Organos Colegiados**

- VI. Dirección Corporativa de Finanzas y Administración y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**
- a) Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales**
    - Coordinación de Presupuestos y Tesorería
    - Coordinación de Contabilidad
    - Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales
  - b) Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos**
    - Coordinación de Administración de Personal
    - Coordinación de Desarrollo Humano
    - Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones
  - c) Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional**
    - Coordinaciones de Optimización de Procesos
  - d) Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información**
    - Coordinación de Desarrollo de Sistemas
    - Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- VII. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y adscritas a ésta, las siguientes unidades:**
- Coordinación Jurídica de Comercialización
  - Coordinación de Mercadotecnia
  - a) Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles**
    - Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles
    - Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles
  - b) Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas**
  - c) Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes**
    - Coordinación de Postventa
    - Coordinación de Atención a Clientes

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

**ARTICULO 13.-** Corresponde a las direcciones corporativas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Representar al SAE, 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 SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas o Encargos, según corresponda;
- V.** Formular, de manera conjunta con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, 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 SAE, 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 SAE, 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 Finanzas y Administración 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.

**ARTICULO 14.-** Corresponde a las direcciones ejecutivas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE 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 SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación, así como ante cualquier instancia de decisión que requieran las Empresas 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 SAE;
- V. Representar al SAE 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 SAE o, en su caso, las instancias de decisión correspondientes;
- VII. Administrar 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 y Empresas;
- XI. Supervisar el registro de la información en las bases de datos institucionales que permita efectuar las rendiciones de cuentas de los Encargos y Empresas 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.

**ARTICULO 15.-** Corresponde a las coordinaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE 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. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los terceros y Terceros especializados;



- 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 SAE y las instancias de decisión correspondientes; y
- VII. Atender los asuntos que le encomiende el Director General, el director corporativo o el director ejecutivo competente.

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.

**ARTICULO 16.-** Corresponde a las administraciones titulares, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE 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. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos que se celebren con terceros o con Terceros especializados;
- 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 SAE 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.

#### **CAPITULO IV**

##### **De la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria**

**ARTICULO 17.-** Corresponde a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la atención de los asuntos jurídicos para la operación del SAE, Empresas y Encargos;
- II. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto Orgánico;
- III. Coordinar la asesoría que se brinda a la Junta de Gobierno en la elaboración de instrumentos normativos;
- IV. Presentar la propuesta al Director General, conjuntamente con la unidad administrativa que corresponda, sobre el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos jurídicos en el SAE, en sus Encargos y Empresas;
- V. Emitir opinión respecto de las consultas jurídicas que le solicite la Junta de Gobierno o cualquier otro órgano colegiado del SAE;
- VI. Definir los criterios de aplicación de la normativa emitida por el SAE;
- VII. Dirigir la atención de las consultas jurídicas que le presenten las direcciones corporativas, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa de su adscripción;
- VIII. Coordinar la emisión de las opiniones jurídicas de los asuntos que se presenten a consideración de los órganos colegiados del SAE, cuando así lo requieran los mismos;

- IX.** Validar que los asuntos que sean sometidos por parte del Director General a la Junta de Gobierno, cumplan con la normativa aplicable al SAE;
- X.** Establecer el criterio del SAE en caso de contradicciones o controversias en aspectos jurídicos entre las diversas unidades administrativas del SAE, Empresas y Encargos;
- XI.** Definir cuando exista duda sobre la competencia de alguna unidad administrativa jurídica del SAE para conocer de un asunto determinado, a cuál de ellas corresponde la atención del mismo;
- XII.** Representar o coordinar la representación del SAE y sus Encargos o empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes;
- XIII.** Designar a los Terceros especializados en materia jurídica que coadyuven con las unidades administrativas del SAE y de los que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos en los que éstos intervengan;
- XIV.** Rendir o proponer los términos de los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE o cualquiera de sus servidores públicos, sus Encargos o empresas en liquidación siempre que no cuenten con estructuras propias, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- XV.** Otorgar y revocar poderes generales y especiales, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XVI.** Informar, en su caso, a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los juicios en los que el SAE sea parte y, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de que se propongan las medidas de coordinación que resulten necesarias;
- XVII.** Fungir como delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- XVIII.** Coordinar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de Bienes y la justipreciación de rentas de bienes muebles e inmuebles; y
- XIX.** Coordinar las actividades que realice el SAE en su carácter de fiduciario sustituto.

**ARTICULO 18.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Dar atención y resolver las consultas de índole jurídica contenciosa, así como las que en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, administrativa y de amparo le formulen otras unidades administrativas del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación;
- II.** Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, sean parte;
- III.** Representar o coordinar la supervisión de la representación del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;

- IV. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, sean llamados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- V. Proponer los proyectos de informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructuras propias, o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- VI. Proponer al Director Corporativo Jurídico y Fiduciario la designación de los Terceros especializados que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan;
- VII. Asignar la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- VIII. Gestionar el otorgamiento o revocación de poderes que le soliciten las unidades administrativas del SAE, sus Encargos, empresas en liquidación y las Entidades Transferentes en términos de la normativa aplicable; y
- IX. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del SAE.

**ARTICULO 19.** Corresponde a la Coordinación Civil, Mercantil y Penal, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar y supervisar la representación del SAE o sus Encargos y empresas en liquidación, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa, civil, mercantil y penal, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de éstos;
- II. Instrumentar y verificar la presentación de demandas, denuncias o querellas, así como, ejecutar y revisar las acciones de seguimiento de los procedimientos judiciales en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- III. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, civil, mercantil y penal, así como las que a criterio del Director General o del Director Corporativo Jurídico y Fiduciario sean relevantes;
- IV. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos a Terceros especializados; y
- V. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos que se presenten ante los órganos colegiados del SAE.

**ARTICULO 20.** Corresponde a la Coordinación Fiscal y de Amparo, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a los juicios de amparo en donde Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos, sean señalados como autoridad responsable, con excepción de los juicios de amparo en los que las delegaciones regionales, sean llamadas como autoridades responsables;
- II. Proponer los proyectos de los informes previos, justificados, cumplimientos de ejecutorias, diversos requerimientos hechos por las autoridades judiciales en los juicios de amparo, así como interponer los recursos que procedan en los mismos;
- III. Rendir los informes previos y justificados cuando el Director General, la Junta de Gobierno, el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable, así como rendir pruebas, formular alegatos, hacer promociones y promover los incidentes y los recursos previstos en materia de amparo, conforme a la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas competentes;
- IV. Atender el desahogo de las consultas de índole contenciosa fiscal, administrativa y de amparo, así como las que determine el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;

- V. Representar al SAE, sus Encargos y empresas en liquidación o alguno de sus servidores públicos o supervisar dicha representación, en los procedimientos derivados de las materias contenciosa fiscal y administrativa, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de éstos;
- VI. Instrumentar la presentación de demandas, así como dar seguimiento a los procedimientos fiscales o administrativos en los que el SAE, sus Encargos y empresas en liquidación sean parte, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario; y
- VII. Instrumentar la asignación y reasignación de los asuntos contenciosos fiscales y administrativos a Terceros especializados.

**ARTICULO 21.-** Corresponde a la Coordinación Laboral, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar la representación del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación en los procedimientos derivados de la materia laboral, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que correspondan; así como interponer los recursos que procedan, allanarse, transigir y desistirse de éstos;
- II. Instrumentar y verificar el seguimiento a las demandas laborales interpuestas en contra del SAE, sus Encargos y empresas en liquidación, o las que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario sean relevantes, así como ejecutar las acciones de seguimiento de los juicios laborales respectivos;
- III. Atender el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa laboral, así como las que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- IV. Instrumentar la asignación y reasignación de asuntos contenciosos laborales a Terceros especializados; y
- V. Dictaminar los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos laborales que se presenten ante los órganos colegiados del SAE.

**ARTICULO 22.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente al SAE y sus Encargos, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;
- II. Asesorar jurídicamente a la Junta de Gobierno en la elaboración de la normativa que ésta emita;
- III. Opinar jurídicamente los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del SAE propongan en términos de la normativa aplicable, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que lo proponga;
- IV. Proponer, en su caso, los criterios de aplicación de la normativa emitida por el SAE;
- V. Emitir opinión jurídica de los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno o de algún otro órgano colegiado del SAE;
- VI. Supervisar el análisis del marco jurídico aplicable al SAE cuando así se lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del SAE y el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario y en su caso, proponer los proyectos de modificaciones que correspondan;
- VII. Participar con las autoridades competentes en la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al SAE;
- VIII. Gestionar cuando así se requiera la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la normativa que emita el SAE;
- IX. Difundir al interior del SAE y sus Encargos la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación que les resulte aplicable; y
- X. Supervisar la asesoría sobre la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional al órgano colegiado que corresponda.

**ARTICULO 23.-** Corresponde a las Coordinaciones de Consulta Jurídica y Normativa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender y validar el desahogo de las consultas que formulen las unidades administrativas, con excepción de las materias contenciosa, fiduciaria y de transparencia;

- II. Revisar y opinar sobre los proyectos de normativa interna que las diversas unidades administrativas del SAE emitan, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone;
- III. Revisar los proyectos de documentos normativos que sean sometidos a la Junta de Gobierno;
- IV. Opinar sobre los asuntos que serán sometidos a consideración del Director General, el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, la Junta de Gobierno o algún otro órgano colegiado del SAE, previa opinión jurídica, en su caso, de la unidad administrativa que propone;
- V. Realizar el análisis del marco jurídico aplicable al SAE cuando así lo requiera la Junta de Gobierno, el Director General, los órganos colegiados del SAE o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario y en su caso, proponer al Director Ejecutivo de Consulta Jurídica y Normativa, los proyectos de modificaciones que correspondan;
- VI. Gestionar ante las autoridades competentes la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al SAE;
- VII. Asesorar al órgano colegiado competente respecto de la integración, actualización y difusión de la Normateca Institucional; y
- VIII. Verificar la difusión de la normativa publicada en el Diario Oficial de la Federación aplicable al SAE y a sus Encargos.

**ARTICULO 24.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar atención y resolver los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que los Encargos y empresas en liquidación, sean parte;
- II. Representar o coordinar la supervisión de la representación de los Encargos o Empresas en liquidación, para lo cual podrá auxiliarse de Terceros especializados o de las estructuras jurídicas de éstas, para presentar demandas, contestarlas y reconvenir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- III. Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción o devolución de Activos Financieros;
- IV. Coordinar la atención de los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros que sean transferidos al SAE;
- V. Coordinar la suscripción de convenios judiciales o documentos relativos a la recuperación de Activos Financieros, que realicen los Terceros especializados facultados para ello;
- VI. Representar al SAE para la recuperación jurídica de Activos Financieros, así como para la protección y defensa de los intereses de éste, sus Encargos y empresas en liquidación;
- VII. Supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de Activos Financieros del SAE, Encargos y empresas en liquidación;
- VIII. Proponer al Director Corporativo Jurídico y Fiduciario la designación de los Terceros especializados que deban representar al SAE, sus Encargos o empresas en liquidación, en los procedimientos judiciales y administrativos contenciosos en los que éstos intervengan;
- IX. Asignar la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- X. Aprobar la dictaminación jurídica de los asuntos en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros que se vayan a someter a consideración de los órganos colegiados del SAE; y
- XI. Coordinar el desahogo de las consultas jurídicas que le formulen en materia de recuperación jurídica de Activos Financieros.

**ARTICULO 25.-** Corresponde a las Coordinaciones Jurídicas y de Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar la dictaminación jurídica sobre la recepción de Activos Financieros;
- II. Atender los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros que sean transferidos al SAE;
- III. Ejecutar las actividades inherentes al seguimiento de los asuntos de carácter contencioso relacionados con la recuperación de Activos Financieros;
- IV. Verificar y emitir opinión jurídica a los dictámenes que se vayan a someter a los órganos colegiados del SAE 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;
- V. Representar o supervisar la representación de los Encargos y empresas en liquidación, para presentar demandas, contestarlas y reconvénir a la contraparte, ejercitar acciones y oponer excepciones, nombrar peritos, reconocer firmas y documentos, redargüir de falsos a los que presente la contraparte, repregunten y tachen de falsos a testigos o ratificantes, articulen y absuelvan posiciones, formular denuncias y querellas, desistirse, otorgar perdón, ofrecer y rendir toda clase de pruebas, recusar jueces inferiores y superiores, apelar, interponer los recursos en materia de amparo y, en general, para que promueva o realice todos los actos permitidos por las leyes, a nombre de los mismos, así como los que determinen el Director General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario;
- VI. Representar al SAE, a sus Encargos o a las empresas en liquidación, en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de éstos en la recuperación jurídica de Activos Financieros;
- VII. Vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros; y
- VIII. Atender las consultas jurídicas que en su caso le llegaren a formular en materia de recuperación jurídica de activos financieros.

**ARTICULO 26.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar las actividades tendentes a administrar, sustituir o extinguir negocios fiduciarios donde el SAE funja como fiduciario sustituto;
- II. Establecer los planes de trabajo para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- III. Representar al SAE en su calidad de delegado fiduciario general en los fideicomisos en que el SAE actúe como fiduciario sustituto;
- IV. Brindar asesoría en materia de administración, modificación, fusión, sustitución o extinción de encargos fiduciarios;
- V. Otorgar y revocar los poderes necesarios para actos de administración, pleitos y cobranzas para la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el SAE actúe como fiduciario sustituto y para la defensa de su patrimonio, así como para la ejecución de los fideicomisos de garantía;
- VI. Asignar la ejecución de garantías fiduciarias y atención de juicios, así como la emisión de opiniones jurídicas a Terceros especializados;
- VII. Elaborar los proyectos de contratos de fideicomiso, mandatos o análogos que involucren recursos públicos federales, con la participación y colaboración, en su caso, de la unidad administrativa solicitante del encargo fiduciario;
- VIII. Supervisar la ejecución de fideicomisos por la vía convencional así como dar seguimiento a los procedimientos derivados de los mismos;
- IX. 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 SAE;

- X. Supervisar el resguardo de la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones indicados en la fracción anterior, con el fin de asegurar su confiabilidad e integridad; y
- XI. Autorizar la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

**ARTICULO 27.-** Corresponde a la Coordinación de Administración Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades relacionadas con la administración de los negocios fiduciarios, así como de sustitución o extinción, en los cuales el SAE, ostente la calidad de fiduciario sustituto, en estricto apego a los fines establecidos en los propios contratos, convenios modificatorios o reglas de operación, y de conformidad a la normativa aplicable;
- II. Participar en la elaboración y formalización de los convenios de sustitución fiduciaria y de extinción;
- III. Compilar la información y llevar al cabo la rendición de cuentas de los encargos fiduciarios en los que el SAE actúa en su calidad de fiduciario sustituto, ante las autoridades supervisoras que lo requieran, así como a los fideicomitentes, fideicomisarios, comités técnicos, a sus propios órganos fiscalizadores y a los órganos colegiados del SAE que así lo requieran;
- IV. Vigilar la correcta administración de los patrimonios fideicomitidos de cada negocio fiduciario e informar al órgano colegiado competente sobre los mismos; y
- V. Colaborar en la atención de los procedimientos de ejecución de negocios fiduciarios o fideicomisos de garantía, conforme a las instrucciones de los fideicomisarios, y de acuerdo con los contratos de fideicomiso y la normativa aplicable.

**ARTICULO 28.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica Fiduciaria, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar las actividades y acciones de carácter jurídico-fiduciario, relacionados con la elaboración y formalización de contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que el SAE actúe con el carácter de fiduciario sustituto;
- II. Llevar a cabo los actos y trámites jurídicos correspondientes, directamente o a través de Terceros Especializados, en los procedimientos convencionales o judiciales, para la ejecución de los negocios fiduciarios, en los términos de los contratos de fideicomiso de garantía y demás disposiciones aplicables;
- III. Revisar el registro actualizado de los delegados y apoderados fiduciarios, así como el control de las escrituras en que consten sus facultades y revocaciones;
- IV. Revisar las notas que se someten a la Junta de Gobierno, en las que se solicite el nombramiento y revocación de delegados fiduciarios; y
- V. Elaborar los proyectos de convenios de extinción de fideicomisos o sustitución fiduciaria, así como revisar jurídicamente los proyectos de escrituras de transmisión de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción parcial del mismo.

**ARTICULO 29.-** Corresponde a la Coordinación de Valuación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del SAE, en materia de avalúos así como referencias de valor de Bienes;
- II. Atender las solicitudes formuladas por las diversas unidades administrativas del SAE, en materia de justipreciación de renta de bienes muebles e inmuebles;
- III. Emitir las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas;
- IV. Resguardar la información contenida en los avalúos, referencias de valor y justipreciaciones de renta señalados en el presente artículo, asegurando su confiabilidad e integridad; y
- V. Proponer al Director Ejecutivo Fiduciario, la entrega de los avalúos, referencias de valor o justipreciaciones que se realicen, únicamente a la unidad administrativa solicitante de los mismos.

**CAPITULO V****De la Dirección Corporativa de Bienes**

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

- I. Definir las estrategias para la Administración, así como para la asignación, donación, regularización, destrucción, devolución o venta de bienes muebles e inmuebles, esta última de manera coordinada con la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia;
- II. Formular la propuesta, para la autorización del Director General, de la asignación y destrucción de bienes muebles e inmuebles;
- III. Formular la propuesta para la autorización del Director General del nombramiento provisional o remoción de depositarios y administradores de los bienes muebles o inmuebles, de conformidad con la normativa aplicable;
- IV. Determinar e instrumentar la participación de las unidades administrativas correspondientes en la Administración, asignación, donación, destrucción y devolución de los bienes muebles o inmuebles;
- V. Definir la estrategia para la entrega del valor de los bienes muebles e inmuebles cuando exista imposibilidad para devolverlos; y
- VI. Integrar el presupuesto, el ejercicio de gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración, asignación, regularización, donación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles.

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

- I. Proponer las estrategias para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles que sean competencia de las delegaciones regionales;
- II. Proponer e instrumentar las estrategias y supervisar su cumplimiento, para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles que le instruya el Director Corporativo de Bienes;
- III. Supervisar la procedencia para la recepción de bienes muebles, así como de la devolución y destrucción de los bienes muebles a que se refiere la fracción II de este artículo;
- IV. Supervisar la recepción física y jurídica de los bienes muebles transferidos al SAE a que se refiere la fracción II de este artículo;
- V. Supervisar la administración de los depósitos de numerario asegurado, decomisado o abandonado en procedimientos penales federales;
- VI. Supervisar la entrega o devolución de los bienes muebles a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente, o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- VII. Instrumentar la Administración de los bienes muebles señalados en la fracción II de este artículo;
- VIII. Proponer al Director Corporativo de Bienes la asignación o destrucción de los bienes muebles transferidos al SAE e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- IX. Instrumentar, tramitar y resolver el procedimiento de declaración de abandono a favor del Gobierno Federal de los bienes muebles e inmuebles asegurados;
- X. Supervisar la atención de las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles;
- XI. Coordinar la dictaminación de la incosteabilidad jurídica o administrativa de los bienes muebles referidos en la fracción II de este artículo; y
- XII. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles señalados en la fracción II de este artículo.



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

- I. Validar los proyectos de normativa en general de todos los asuntos en materia de bienes muebles que sean presentados a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE;
- II. Validar la procedencia de la recepción, devolución y destrucción de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- III. Validar la procedencia de declaratoria de abandono para la resolución por parte de la unidad administrativa correspondiente, respecto de los bienes muebles e inmuebles asegurados transferidos al SAE, cuya devolución se ordenó por la autoridad competente;
- IV. Validar el dictamen sobre las solicitudes de resarcimiento emitidas por las autoridades competentes, relativas a bienes muebles;
- V. Validar el dictamen sobre la incosteabilidad de los bienes muebles transferidos al SAE, mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- VI. Analizar, validar y tramitar los demás asuntos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles; y
- VII. Emitir opinión jurídica de las consultas que le sean formuladas en relación con la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de bienes muebles, así como solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuando así se requiera.

**ARTICULO 33.-** Corresponde a la Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias para la Administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- II. Formalizar y vigilar la recepción física y jurídica de bienes muebles, mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto;
- III. Entregar, o en su caso verificar la entrega, de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o tramitar la entrega del valor de éstos cuando hayan sido enajenados o asignados; y
- IV. Elaborar el proyecto de dictamen de incosteabilidad de los bienes muebles mencionados en la fracción II del artículo 31 del presente Estatuto.

**ARTICULO 34.-** Corresponde a la Coordinación de Destino de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

**ARTICULO 35.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las estrategias para la Administración, donación, asignación, devolución, decomiso y regularización de los bienes inmuebles que sean competencia de las delegaciones regionales;
- II. Proponer e instrumentar las estrategias y supervisar su cumplimiento para la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y otorgamiento en depositarias de bienes muebles e inmuebles que le instruya el Director Corporativo de Bienes;
- III. Supervisar la procedencia para la recepción de los bienes inmuebles que se pongan a disposición del SAE a que se refiere la fracción II de este artículo, así como de la devolución de los bienes inmuebles que estén en Administración de éste, según corresponda;
- IV. Supervisar la recepción física o jurídica de los bienes inmuebles transferidos al SAE a que se refiere la fracción II del presente artículo;
- V. Supervisar la administración de los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de bienes inmuebles asegurados en procedimientos penales federales;
- VI. Poner a consideración del Director Corporativo de Bienes las solicitudes que cumplen los requisitos para el nombramiento de depositarios de los bienes muebles e inmuebles transferidos al SAE e instrumentar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- VII. Suscribir y dar seguimiento a los contratos de depositaría que celebre el SAE respecto de los bienes muebles e inmuebles, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- VIII. Supervisar la entrega o devolución de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción II de este artículo, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos;
- IX. Coordinar la dictaminación de la incosteabilidad jurídica o administrativa de los bienes inmuebles referidos en la fracción I del presente artículo;
- X. Coordinar la dictaminación de la situación jurídica, que en su caso requieran los bienes inmuebles objeto o en proceso de regularización o formalización;
- XI. Coordinar, en su caso, la regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles;
- XII. Dar seguimiento a los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes;
- XIII. Coordinar la formalización ante notario público, cuando así corresponda, de la venta, permuta, asignación y donación de los bienes inmuebles; y
- XIV. Coordinar los demás aspectos administrativos y jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, relacionados con la Administración, destrucción, devolución y regularización de los bienes inmuebles.

**ARTICULO 36.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar los proyectos de normativa y en general de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE;
- II. Verificar la procedencia de la recepción y devolución de los bienes inmuebles, a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- III. Elaborar el dictamen sobre la situación jurídica relacionada con bienes inmuebles a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- IV. Tramitar la formalización de la venta, permuta, donación o asignación de los bienes inmuebles;
- V. Validar el dictamen sobre la incosteabilidad de los bienes inmuebles transferidos al SAE, mencionados en la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- VI. Tramitar la regularización jurídica de los bienes inmuebles;
- VII. Analizar, dictaminar y tramitar los demás asuntos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, devolución, regularización y destino de los bienes inmuebles; y
- VIII. 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 y Fiduciaria, cuando así lo requiera.

**ARTICULO 37.-** Corresponde a la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Entregar y, en su caso, verificar la entrega de los bienes inmuebles a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados;
- II. Elaborar el proyecto de dictamen sobre la incosteabilidad de la administración de los bienes inmuebles transferidos al SAE, a que se refiere la fracción II del artículo 35 del presente Estatuto;
- III. Dar seguimiento a la regularización de la situación administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre que dicha regularización no implique procedimiento contencioso alguno;
- IV. Elaborar los nombramientos de depositarios de bienes muebles e inmuebles;
- V. Dar seguimiento a los contratos de depositaría, sus frutos y las cuentas bancarias relacionadas;
- VI. Administrar los depósitos de numerario derivados de la utilización productiva de bienes inmuebles asegurados en procedimientos penales federales; Verificar el programa de seguros integrales a contratar para bienes muebles e inmuebles en administración y custodia a cargo del SAE, que elabora el asesor externo en materia de seguros; y
- VII. Dar seguimiento los contratos de seguros, asesor de seguros y servicios de vigilancia que requieran los Bienes.

## **CAPITULO VI**

### **De la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros**

**Artículo 38.-** Corresponde a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir las etapas de transferencia, administración y conclusión para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- II. Proponer a las instancias competentes las estrategias para los procesos la desincorporación de empresas; liquidación y administración de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos;
- III. Emitir, en su caso, las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los proceso de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la ejecución de Encargos, según corresponda;
- IV. Coordinar el ejercicio de los derechos corporativos de los Activos Financieros;
- V. Someter a la consideración del Director General, para en su caso, someterlos a las instancias competentes para su autorización, los instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VI. Someter a la autorización del Director General la agrupación de empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos en una sola estructura, así como la concentración de actividades afines de las Empresas, Activos Financieros y Encargos para someterlo, en su caso, a consideración de las instancias competentes;
- VII. Proponer al Director General para su autorización, las estructuras para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos; ejecución de Encargos; para la atención de actividades de la etapa de conclusión; para la agrupación de Empresas y Encargos, así como para la concentración de actividades afines;
- VIII. Proponer al Director General, para que se sometan a autorización de la Junta de Gobierno, modificaciones al tabulador de sueldos del personal contratado para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos;
- IX. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los liquidadores de Empresas, así como de los administradores, interventores, visitadores, conciliadores o síndicos, según corresponda, que lleven a cabo la liquidación, administración, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos; y

- X. Proponer para aprobación del Director General, el nombramiento y remoción del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos que ocupen puestos equivalentes a los de Director Corporativo, Director Ejecutivo y Coordinador en el SAE.

**Artículo 39.-** Corresponde a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas de las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda, así como llevar a cabo su evaluación;
- II. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo su responsabilidad, según corresponda;
- III. Actualizar las Herramientas para controlar el registro de Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- IV. Dar seguimiento e informar al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros sobre el cumplimiento de la aplicación de las Herramientas para las Empresas, Activos Financieros y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, según corresponda;
- V. Documentar mejores prácticas y demás información que apoyen la formulación de Directrices, estrategias, proyectos y acciones en materia de políticas públicas dentro del ámbito de competencia de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, las estrategias para la administración, liquidación, extinción y desincorporación de Empresas, Activos Financieros y Encargos, según corresponda, bajo su responsabilidad; y
- VII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos.

**Artículo 40.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desempeñar o supervisar las funciones de liquidador cuando el SAE haya sido designado para tal efecto y, en su caso, haya aceptado el nombramiento respectivo;
- II. Coordinar las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- III. Aprobar los términos de referencia de los estudios previos y diagnósticos para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- IV. Emitir la propuesta técnica y económica para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- V. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VI. Proponer a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, para la aprobación de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, las Herramientas o modificaciones a las mismas, para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- VII. Aprobar el presupuesto para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas;

- VIII. Aprobar y, en su caso, actualizar los planes de trabajo para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, con base en las Herramientas;
- IX. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para someterlas a la autorización de las instancias competentes, las estructuras para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y la ejecución de Encargos; así como para la atención de actividades de la etapa de conclusión, de agrupación de Empresas y de concentración de actividades afines;
- X. Proponer a las instancias competentes u órganos colegiados del SAE para su aprobación, las prestaciones laborales y niveles de sueldo del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para autorización de la Junta de Gobierno, las modificaciones al tabulador de sueldos para el personal contratado para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- XII. Someter a la consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, el nombramiento y remoción, por parte del Director General, de los titulares de las Direcciones de Liquidación, así como de los responsables y el personal que ocupe cargos equivalentes a los de Director Corporativo, Director Ejecutivo y Coordinador en el SAE, para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y la ejecución de Encargos;
- XIII. Nombrar, remover y autorizar los movimientos del personal para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, distinto al señalado en la fracción anterior;
- XIV. Asignar los recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo su responsabilidad, al SAE o a otros Encargos;
- XV. Comisionar al personal de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo su responsabilidad, al SAE o a otros Encargos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento de las atribuciones y funciones de los liquidadores de Empresas en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos y ejecución de Encargos;
- XVII. Someter a consideración del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, para autorización del Director General las propuestas de agrupación de Empresas, así como de concentración de actividades afines de las Empresas;
- XVIII. Coordinar la contabilidad y el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos;
- XIX. Emitir los informes de avances y de rendición de cuentas de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos; y
- XX. Ejercer, cuando corresponda, los derechos corporativos de los Activos Financieros.

Todas las atribuciones conferidas en materia de recursos humanos, estructura organizacional, tabuladores, prestaciones laborales, niveles de sueldo y recursos materiales señaladas en el presente artículo, deberán informarse, para su control, registro y formalización, a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

**Artículo 41.-** Corresponde a las Direcciones de Liquidación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar a las empresas en desincorporación para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- II. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sean señaladas como autoridad responsable las empresas en desincorporación o cualquiera de sus servidores públicos;
- III. Recibir física y jurídicamente las empresas en desincorporación;

- IV. Instrumentar y, en su caso, coordinar la instrumentación de las estrategias, planes de trabajo y Herramientas para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas;
- V. Emitir los informes de gestión que se requieran;
- VI. Registrar y, en su caso, coordinar el registro de todos los eventos y operaciones que afecten la contabilidad de las empresas en desincorporación, así como integrar la documentación soporte y emitir los estados financieros;
- VII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social a cargo de las empresas en desincorporación;
- VIII. Verificar que se aseguren los bienes que formen parte de los activos de las empresas en desincorporación;
- IX. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas el presupuesto anual de las empresas en desincorporación;
- X. Autorizar el ejercicio del gasto de las empresas en desincorporación;
- XI. Gestionar y, en su caso, coordinar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de las comisiones intersecretariales competentes, Junta de Gobierno y diferentes órganos colegiados del SAE, relacionadas con las empresas en desincorporación;
- XII. Coordinar la elaboración y suscribir el balance inicial y final de liquidación de las empresas en desincorporación;
- XIII. Presentar y, en su caso, coordinar la presentación, previa aprobación del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, a los órganos colegiados del SAE los asuntos relativos a las empresas en desincorporación que deban someterse a su consideración y aprobación;
- XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas para aprobación de las instancias correspondientes, la estructura orgánica de las empresas en desincorporación,
- XV. Proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para su nombramiento, al personal contratado para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas;
- XVI. Administrar y, en su caso, coordinar la administración de los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos del personal contratado para la desincorporación de empresas e informar a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración;
- XVII. Coordinar, conjuntamente con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, la contratación para la adquisición y arrendamiento de bienes, de servicios y de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de las empresas en proceso de desincorporación, en términos del plan de trabajo definido;
- XVIII. Dar cumplimiento y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia a las que se encuentren sujetas las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable;
- XIX. Certificar copias de los documentos que obren en los respectivos archivos de las empresas en desincorporación;
- XX. Formalizar y, en su caso, coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos necesarios para llevar a cabo el proceso de desincorporación de empresas, en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Cumplir y, en su caso, coordinar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las empresas en proceso de desincorporación establecidas en la normativa aplicable; y
- XXII. Ejercer las demás atribuciones que deriven de la normativa aplicable, así como atender y resolver los demás asuntos que le encomiende el Director General, el Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros o el Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas.

**Artículo 42.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- II. Elaborar el dictamen jurídico sobre la procedencia, en su caso, de la recepción de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

- III. Revisar o, en su caso, emitir el dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE, competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;
- IV. Revisar o, en su caso, emitir la opinión de las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas en relación con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda;
- V. Revisar jurídicamente las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la Empresa o Encargo que corresponda; y
- VI. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas y de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos.

**Artículo 43.-** Corresponde a la Coordinación de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas y Jurídica de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos y, en su caso, las modificaciones a éstos;
- II. Formalizar la recepción de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de la Liquidación de Empresas, por sí o a través de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores o administradores, según corresponda;
- III. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para la aprobación de las instancias competentes, las estrategias para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- IV. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los liquidadores de Empresas, en los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- V. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director General, las propuestas de nombramiento y remoción de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores y administradores, así como del personal para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, que ocupen cargos equivalentes a los de Director Corporativo, Ejecutivo o Coordinador en el SAE;
- VI. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director General, la agrupación de empresas en desincorporación, empresas privadas en liquidación, fideicomisos en extinción y Encargos, así como la concentración de actividades afines para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

- VII. Someter a consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para aprobación del Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- VIII. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la asignación de recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE o a otros Encargos;
- IX. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la comisión del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE u otros Encargos;
- X. Dar seguimiento a las actividades de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y;
- XI. Coordinar el resguardo del archivo de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción, y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas una vez concluido el proceso correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

**Artículo 44.-** Corresponde a la Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las Coordinaciones de Liquidación de Empresas y Jurídica de Liquidación de Empresas, el diagnóstico, estudio previo, planes de trabajo, así como la propuesta para, en su caso, aceptar llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y, en su caso, las modificaciones a éstos;
- II. Dar seguimiento a la integración y ejercicio del presupuesto anual y la elaboración del flujo de efectivo de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas, extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- III. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para autorización de las instancias competentes, las modificaciones al tabulador de sueldos, prestaciones laborales y niveles de sueldos para el personal contratado para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- IV. Administrar los sueldos, salarios, prestaciones laborales y movimientos para el personal contratado para llevar a cabo la liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;
- V. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la asignación de recursos materiales de las empresas en desincorporación, de las empresas privadas en liquidación, de los fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE o a otros Encargos;
- VI. Proponer para autorización del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas la comisión del personal para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, al SAE u otros Encargos;
- VII. Dar seguimiento a la contabilidad, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;



- VIII. Elaborar y suscribir el balance inicial y final de las empresas en desincorporación; privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, por sí o a través de los titulares de las Direcciones de Liquidación, liquidadores o administradores, según corresponda;
- IX. Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas; y
- X. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas, para autorización del Director General, la concentración de actividades afines para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como para la ejecución de Encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

**Artículo 45.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y coordinar la recepción, 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 y/o activos recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente;
- II. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, las estrategias para llevar a cabo la administración de las Empresas y concursos mercantiles a cargo del SAE;
- III. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en administración, quiebra y concurso mercantil, así como coordinar su instrumentación;
- IV. Supervisar la dictaminación jurídica de la recepción de Empresas para, en su caso, aceptar la administración, el nombramiento de visitador, conciliador o de síndico en el concurso mercantil;
- V. Supervisar la dictaminación e implementar la devolución de Empresas aseguradas en procedimientos penales federales, de sus remanentes o el valor de los mismos cuando exista imposibilidad para devolverlas;
- VI. Coordinar la dictaminación de incosteabilidad de las Empresas en administración, por sí o a través de un Tercero especializado
- VII. Administrar las Empresas, así como, en su caso, proponer ante las instancias competentes su suspensión de actividades;
- VIII. Coordinar la solicitud que se realice ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas;
- IX. Instruir el ejercicio, cuando corresponda, de los derechos corporativos de Empresas en administración;
- X. Coordinar las funciones de administrador, visitador, conciliador o síndico cuando el SAE haya sido designado para tal efecto, así como atender las actividades relacionadas con las Empresas en administración y los concursos mercantiles bajo la responsabilidad del SAE;
- XI. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros el nombramiento de los administradores, interventores y representantes del visitador, conciliador y síndico de las Empresas en administración y concurso mercantil, según corresponda, así como su remoción, en términos de la normativa aplicable;
- XII. Supervisar la formalización de la entrega de las Empresas al administrador o interventor designado por el SAE;
- XIII. Coordinar los aspectos jurídicos y administrativos relacionados con las Empresas en administración y concurso mercantil;
- XIV. Coordinar la supervisión del cumplimiento de las obligaciones fiscales de las Empresas en administración, quiebra o concurso mercantil;
- XV. Emitir los informes que se deberán presentar a las instancias de seguimiento y rendición de cuentas de las Empresas en administración y de los concursos mercantiles;
- XVI. Vigilar que se mantenga actualizada la información financiera de las Empresas en administración y en concurso mercantil; y

- XVII.** Coordinar la contratación, directamente o a través de los administradores o interventores correspondientes, de los seguros que se requieran para los bienes que formen parte de los activos de las Empresas en administración y en concurso mercantil.

**Artículo 46.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar el dictamen jurídico sobre la recepción, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las Empresas en administración, quiebra o concurso mercantil, según corresponda, así como de sus bienes y/o activos recibidos de la Entidad Transferente, cuando medie mandamiento emitido por autoridad competente, así como sancionar jurídicamente las respectivas actas de entrega recepción;
- II. Elaborar la solicitud de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en administración;
- III. Elaborar dictamen jurídico de los proyectos de Procedimientos, documentos normativos y, en general, todos los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados en el SAE, competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno;
- IV. Dar contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación con las Empresas en administración o en concurso mercantil;
- V. Representar a las Empresas a cargo de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, por sí o a través de Terceros especializados, en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, arbitral o de amparo; así como supervisar que los Terceros especializados realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de las mismas;
- VI. Representar al SAE, por sí o a través de Terceros especializados, y supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del mismo en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa o arbitral, que sea promovida por terceros por actos derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de autoridad responsable; y
- VII. Gestionar, en su caso, la formalización privada y ante fedatario público de los actos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles y sancionar los proyectos de escrituras correspondientes.

**Artículo 47.-** Corresponde a la Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Revisar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles el expediente de puesta a disposición o de entrega de la Empresa en administración;
- II. Someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, las estrategias para llevar a cabo la administración de Empresas;
- III. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en administración;
- IV. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la recepción, devolución, destino o entrega de las Empresas en administración;
- V. Dar seguimiento a las actividades que el SAE en su carácter de administrador de las Empresas en administración realice por conducto de sus administradores e interventores;
- VI. Recibir y devolver o, en su caso, dar seguimiento a la recepción y devolución física y jurídica de las Empresas en administración, así como de sus bienes, cuando medie instrucción de autoridad competente;
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles los candidatos para ocupar el cargo de administrador o interventor de las Empresas en administración, así como su remoción en términos de la normativa que se emita;
- VIII. Instrumentar la formalización de la entrega de las Empresas al administrador o interventor nombrado por el SAE;

- IX. Realizar los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las Empresas en administración;
- X. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los activos de las Empresas en administración;
- XI. Gestionar las actividades para la emisión del dictamen de incosteabilidad de las Empresas en administración, a través de un Tercero especializado; y
- XII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, 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 en administración del SAE.

**Artículo 48.-** Corresponde a la Coordinación de Concursos Mercantiles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar, de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, la recepción física y jurídica de las Empresas en quiebra o en concurso mercantil, así como de sus bienes atendiendo las obligaciones que el SAE en su carácter de visitador, conciliador o síndico realice por conducto de Terceros especializados;
- II. Someter a la consideración del Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, las estrategias para atender las quiebras o concursos mercantiles a cargo del SAE;
- III. Instrumentar las Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en quiebra y en concurso mercantil;
- IV. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la dictaminación de la recepción de Empresas en quiebra o concurso mercantil para, en su caso, aceptar el nombramiento de visitador, conciliador o síndico;
- V. Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la solicitud ante la autoridad competente de la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas en administración, previo dictamen de un Tercero especializado;
- VI. Instrumentar las actividades del SAE en su carácter de visitador conciliador o síndico de las Empresas en quiebra o concurso mercantil a cargo del SAE, por sí o a través de terceros;
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles los candidatos para ocupar el cargo de visitador, conciliador o síndico de las Empresas en quiebra o concurso mercantil así como su remoción, en términos de las disposiciones aplicables;
- VIII. Verificar que la información financiera de las Empresas en quiebra o en concurso mercantil se mantenga actualizada; y
- IX. Instrumentar las actividades para la contratación de los seguros que amparen los activos de las Empresas en quiebra o concurso mercantil.

**Artículo 49.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la Transferencia, Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros;
- II. Instruir y coordinar la elaboración de los estudios previos a la recepción de Activos Financieros, los diagnósticos, análisis, dictámenes, auditorías y otros estudios para la definición de las líneas estratégicas para su Administración, preparación para venta o recuperación, así como para su seguimiento y supervisión, de conformidad con la normativa aplicable;
- III. Recibir o instruir, a la Coordinación de Administración de Activos Financieros, la recepción física y jurídica de los Activos Financieros para su Administración, preparación para venta y recuperación, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente, así como, en su caso, la devolución de los mismos;
- IV. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, Herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos e integración del presupuesto y rendición de cuentas para la Administración, preparación para venta y recuperación de los Activos Financieros y coordinar su instrumentación;
- V. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros las estrategias para la Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros y, en su caso, coordinar su ejecución;

- VI. Someter a la consideración de la unidad administrativa competente, la recuperación judicial de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, en su caso, la participación de las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE, así como de las Empresas en liquidación, en las actividades relacionadas a la Administración, preparación para venta y recuperación de Activos Financieros, e implementar en éstas, las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades;
- VIII. Aprobar los planes de trabajo para la Administración, preparación para venta, recuperación y devolución de los Activos Financieros;
- IX. Instruir, en su caso, la realización de foros de recuperación de Activos Financieros;
- X. Coordinar la relación con las organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales, así como en las acciones dirigidas a su vinculación con los deudores y la obtención de propuestas de pago;
- XI. Presentar ante las instancias de decisión u órganos colegiados competentes del SAE, las ofertas de pago que se obtengan para la recuperación de Activos Financieros;
- XII. Presentar a los órganos colegiados competentes del SAE, mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas, las propuestas de compra de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros;
- XIII. Proponer al Director Corporativo de Empresas y Activos Financieros, e instrumentar en su caso y en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información cuando corresponda, los sistemas, programas informáticos, equipos, dispositivos, procedimientos, soluciones integrales o tercerización de tecnologías de información para llevar a cabo la recepción, registro, seguimiento, monitoreo, operación, comunicación, transmisión de datos, digitalización de documentos, procesamiento y resguardo de datos e información, generación y emisión de informes, reportes y tableros de información, generación de bases de datos, atención al público, rendición de cuentas y transparencia, entre otros, necesarios para la administración y recuperación de Activos Financieros; y,
- XIV. Ejercer, cuando corresponda, los derechos corporativos de los Activos Financieros.

**Artículo 50.-** Corresponde a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en su caso, al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar las estrategias para la recuperación de los Activos Financieros;
- II. Realizar las evaluaciones del costo beneficio para recuperar los Activos Financieros;
- III. Proporcionar a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros la información y documentación necesaria para la preparación de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- IV. Presentar ante los órganos colegiados del SAE el informe sobre el avance en el cumplimiento a los acuerdos emitidos respecto a los asuntos de recuperación o como resultado de mecanismos aplicados para tal efecto;
- V. Instrumentar las Herramientas, para la recuperación de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Instrumentar, en su caso, con las delegaciones regionales, otras unidades administrativas del SAE o Empresas en liquidación, las actividades relacionadas a la recuperación de Activos Financieros, en las que participen, así como las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades;
- VII. Revisar las ofertas de pago y propuestas de compra de derechos litigiosos que se obtengan y, en su caso, elaborar la presentación de propuestas de pago para la recuperación de créditos para su presentación a las instancias de decisión u órganos colegiados competentes del SAE;
- VIII. Dictaminar los asuntos en materia de recuperación de Activos Financieros que se presenten a las instancias de decisión u órganos colegiados del SAE;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la recuperación de Activos Financieros en Administración, de conformidad con la normativa aplicable;

- X. Evaluar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de recuperación de Activos Financieros;
- XI. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar la realización de foros de recuperación de Activos Financieros; y
- XII. Apoyar en la coordinación de la relación con las organizaciones sociales, gobiernos estatales y municipales, así como en las acciones dirigidas a su vinculación con los deudores y la obtención de propuestas de pago.

**Artículo 51.-** Corresponde a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, en su caso, al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar las estrategias para la preparación para venta de los Activos Financieros;
- II. Gestionar la integración de los expedientes de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- III. Proponer, en su caso, la participación de las delegaciones regionales, otras unidades administrativas del SAE o Empresas en liquidación, en las actividades relacionadas a la preparación para venta de Activos Financieros;
- IV. Gestionar las actividades relacionadas con la preparación para venta de Activos Financieros, a través de un Tercero especializado;
- V. Instrumentar las Herramientas, así como las estrategias para la preparación para venta de los Activos Financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VI. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la preparación para venta de Activos Financieros en Administración, de conformidad con la normativa aplicable; y
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación del registro para la preparación para venta de Activos Financieros del SAE.

**Artículo 52.-** Corresponde a la Coordinación de Administración de Activos Financieros, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico de viabilidad de recepción emitido por parte de la unidad administrativa competente;
- II. Devolver física y jurídicamente los Activos Financieros, previo dictamen jurídico emitido por parte de la unidad administrativa competente, o cuando la Entidad Transferente lo solicite;
- III. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros la información requerida para que dictamine la viabilidad de venta de los Activos Financieros;
- IV. Proporcionar a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros la información y documentación necesaria para la preparación de aquellos Activos Financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta;
- V. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, y gestionar, en su caso, los planes de trabajo para la Administración y devolución de Activos Financieros;
- VI. Instrumentar las Herramientas, para la Administración de los Activos Financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VII. Conducir y gestionar el registro, guarda y custodia de la documentación relativa a los Activos Financieros en Administración;
- VIII. Expedir los certificados de no adeudo y, en su caso, gestionar la entrega de los documentos soporte y relacionados con los créditos liquidados, así como instruir la liberación de garantías ante fedatario público;
- IX. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros e instrumentar, en su caso, la estrategia para llevar a cabo la identificación de Activos Financieros conforme a los criterios de control y resguardo, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como supervisar dicha instrumentación;

- X. Tramitar la baja contable de los Activos Financieros incobrables o incosteables, en términos de la normativa aplicable;
- XI. Expedir los saldos contables derivados de los Activos Financieros y remitirlos a las Empresas y Encargos, cuando corresponda;
- XII. Proporcionar los saldos y cédula de guardavalores de los acreditados para su presentación ante las instancias de decisión u órganos colegiados del SAE;
- XIII. Emitir las cartas de instrucción para la ejecución o extinción parcial o total de los fideicomisos de garantía de Activos Financieros en Administración;
- XIV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros se someta a la unidad administrativa competente, la recuperación judicial de los Activos Financieros en administración, cuando proceda de conformidad con la normativa aplicable;
- XV. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros y, en su caso, conducir la elaboración de los diagnósticos, dictámenes, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la administración de Activos Financieros, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVI. Instrumentar, en su caso, con las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE, las actividades relacionadas a la Administración de Activos Financieros, en las que participen, así como las Herramientas, para la rendición de cuentas y supervisión de dichas actividades; y
- XVII. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Recuperación de Activos Financieros, Herramientas o modificaciones a las mismas para el control, supervisión y evaluación de estudios previos, integración del presupuesto y rendición de cuentas para la Administración de Activos Financieros.

## **CAPITULO VII**

### **De la Dirección Corporativa de Coordinación Regional**

**ARTICULO 53.-** Corresponde a la Dirección Corporativa de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el cumplimiento de las estrategias institucionales emitidas por las Direcciones Corporativas de Bienes y de Empresas y Activos Financieros;
- II. Evaluar el cumplimiento de las estrategias institucionales a nivel regional;
- III. Coordinar la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, destrucción, Administración, donación y asignación de Bienes;
- IV. Coordinar la contratación de terceros que realicen las delegaciones regionales;
- V. Determinar en coordinación con la Dirección Corporativa que corresponda, la participación de las delegaciones regionales en las operaciones del SAE; y
- VI. Definir 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 y Administración y devolución de Empresas.

**ARTICULO 54.-** Corresponde a las Direcciones Ejecutivas de Coordinación Regional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de las estrategias institucionales en las delegaciones regionales;
- II. Supervisar las contrataciones de terceros que realicen las delegaciones regionales;
- III. Coordinar la atención, en conjunto con la unidad administrativa correspondiente, de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles;
- IV. Supervisar la entrega de los Bienes transferidos al SAE, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados;
- V. Autorizar las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las delegaciones regionales para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles; y
- VI. Coordinar con la unidad administrativa correspondiente, la ejecución del Procedimiento de remoción de depositarias y la recuperación de los Bienes.

**ARTICULO 55.-** Corresponde a las Delegaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar las estrategias institucionales establecidas para la Administración, Comercialización, asignación, donación, regularización, destrucción, decomiso o devolución de bienes muebles e inmuebles; así como para la Administración, Comercialización y recuperación de Activos Financieros, y también para la Administración, Comercialización y devolución de Empresas
- II. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante todas las personas físicas o morales, públicas o privadas, nacionales, extranjeras o internacionales, así como en cualquier tipo de controversias judiciales, penales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del SAE;
- III. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- IV. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los terceros y Terceros especializados contratados para el desarrollo de sus atribuciones y actividades;
- V. Proponer la normativa que se requiera para el cumplimiento de sus atribuciones en términos de la normativa aplicable;
- VI. Suscribir instrumentos jurídicos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- VII. Instrumentar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados del SAE;
- VIII. Dictaminar la procedencia de la recepción y devolución de los bienes muebles e inmuebles;
- IX. Verificar y, en su caso formalizar, la recepción física y jurídica de los Bienes;
- X. Ejecutar la Administración de los bienes muebles e inmuebles;
- XI. 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;
- XII. Contratar a los terceros que requieran para el desarrollo de sus actividades, en términos de la normativa aplicable;
- XIII. Ejercer los derechos patrimoniales del SAE;
- XIV. Solicitar la expedición del certificado de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- XV. Verificar la tramitación de la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público;
- XVI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- XVII. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XVIII. Tramitar, en su caso, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XIX. Gestionar, con la unidad administrativa competente, la autorización para la destrucción de bienes muebles, así como ejecutar la misma;
- XX. Instrumentar, de manera conjunta con la unidad administrativa correspondiente, la entrega o remoción de depositarias, en términos de la normativa aplicable;
- XXI. Informar al director ejecutivo regional que corresponda los resultados del desempeño de sus atribuciones; y
- XXII. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional o el director ejecutivo de coordinación regional que corresponda.

**ARTICULO 56.-** Corresponde a las Administraciones Titulares Jurídicas y de Recepción, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes transferidos al SAE;

- II. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de los documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- III. Tramitar la liberación de garantías de créditos, de ser el caso, ante fedatario público;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- V. Representar al SAE 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 SAE;
- VI. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- VII. Dictaminar la procedencia de la recepción, decomiso, devolución o destrucción de bienes muebles e inmuebles e instrumentar su Administración, así como instrumentar la donación, asignación o destino previa instrucción de las unidades administrativas competentes;
- VIII. Dictaminar sobre la incosteabilidad de Bienes en Administración, en términos de la normativa aplicable;
- IX. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- X. Tramitar, en su caso, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- XI. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados; y
- XII. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el director ejecutivo de coordinación regional o el delegado regional que corresponda.

**ARTICULO 57.-** Corresponde a las Administraciones Titulares de Administración y Recuperación, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes transferidos al SAE;
- II. Realizar las gestiones necesarias para la contratación de terceros que coadyuven con el desempeño de sus actividades;
- III. Dictaminar sobre la procedencia de la recepción, destrucción o devolución de Bienes e instrumentar su Administración, donación, asignación y destino, previa instrucción de las unidades administrativas competentes;
- IV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos;
- V. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- VI. Solicitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, además de llevar a cabo la entrega, en su caso y previa instrucción de la unidad administrativa competente, de documentos soporte relacionados con dichos créditos;
- VII. Participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de Activos Financieros;
- VIII. Formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente;
- IX. Ejecutar la entrega de los Bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados; y
- X. Las demás que le instruya el Director Corporativo de Coordinación Regional, el director ejecutivo de coordinación regional o el delegado regional que corresponda.

## **CAPITULO VIII**

### **De la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales**

**Artículo 58.-** Corresponde a la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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



- II. Formular los criterios al órgano colegiado competente, relativos a la inversión de recursos y administración de riesgos de los portafolios de inversión;
- III. Coordinar la asesoría que se brinde en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del SAE;
- IV. Informar al Director General sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- V. Dirigir la promoción para que el SAE reciba nuevos Encargos;
- VI. Coordinar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran;
- VII. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes, cuando así proceda;
- VIII. Coordinar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquéllos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- IX. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas; y
- X. Coordinar el seguimiento que las unidades administrativas del SAE den a las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

**Artículo 59.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar las actividades de enlace entre el SAE, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;
- II. Promover la recepción de nuevos Encargos;
- III. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales el informe sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- IV. Coordinar la rendición de cuentas de los Encargos en los plazos y términos convenidos con las Entidades Transferentes o establecidos en las disposiciones legales aplicables, salvo aquellos relativos a Empresas;
- V. Supervisar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos ante las autoridades competentes cuando así proceda;
- VI. Supervisar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- VII. Supervisar con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran; y
- VIII. Supervisar el seguimiento que las unidades administrativas del SAE den a las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

**Artículo 60.-** Corresponde a la Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las actividades de enlace entre el SAE, las Entidades Transferentes y demás autoridades, para recibir los Encargos;
- II. Elaborar informes sobre los avances y resultados de los Encargos transferidos, en términos de lo acordado con la Entidad Transferente, salvo aquellos relativos a Empresas;
- III. Elaborar las bases de colaboración, Procedimientos y demás instrumentos, que en su caso procedan, relacionados con la recepción de los Encargos;

- IV. Ejecutar, con la unidad administrativa competente, en su caso, las actividades previas para la recepción de los Encargos que así lo requieran; y
- V. Dar seguimiento a las actividades que las unidades administrativas del SAE realicen respecto de las operaciones propias de una Empresa en desincorporación o liquidación, una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.

**Artículo 61.-** Corresponde a las Coordinaciones de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la integración del presupuesto y el flujo de efectivo de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y destino de bienes muebles e inmuebles y la Administración y recuperación de Activos Financieros, salvo aquellos relativos a Empresas y bienes asegurados;
- II. Atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las Entidades Transferentes relacionadas con la rendición de cuentas de los Encargos, salvo aquéllas relativas a Empresas;
- III. Analizar, compilar y reportar los resultados de los Encargos para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes, salvo aquéllos relativos a Empresas; y
- IV. Tramitar el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes.

**Artículo 62.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión aplicables a los recursos propios del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en términos de la normativa aplicable;
- II. Proponer al Director Corporativo de Relaciones Institucionales las mejores estrategias de inversión en materia de fideicomisos públicos en administración del SAE, en términos de la normativa aplicable;
- III. Instrumentar los mecanismos relativos a la inversión de recursos del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos, en cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados respectivos;
- IV. Invertir y administrar los recursos del SAE, Encargos, reservas de pensiones y gastos médicos;
- V. Supervisar el cumplimiento de las instrucciones que se hagan a los intermediarios financieros, custodios y Terceros especializados contratados por el SAE, en materia de inversiones y en su caso, evaluar su desempeño;
- VI. Integrar los reportes mensuales y acumulados de resultados obtenidos en materia de rendimiento a presentarse en el órgano colegiado respectivo; y
- VII. Asesorar en materia de inversiones a las distintas unidades administrativas del SAE.

**Artículo 63.-** Corresponde a la Coordinación de Inversiones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección Ejecutiva de Inversiones las estrategias de inversión;
- II. Vigilar las acciones que se realicen en materia de cotización, negociación y concertación de los instrumentos a los que habrán de ser invertidos los recursos;
- III. Instruir a los intermediarios financieros, custodios, terceros y Terceros especializados contratados por el SAE, para el cumplimiento de las decisiones de inversión emanadas de los órganos colegiados competentes, así como evaluar, en su caso, su desempeño;
- IV. Verificar el proceso de la inversión en las cuentas administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones, así como la transferencia de los recursos a las cuentas institucionales establecidas para dichos fines;
- V. Verificar la liquidación de las operaciones y el registro de la información en el sistema institucional relativo a las operaciones de inversión; y
- VI. Informar al Director Ejecutivo de Inversiones los principales movimientos realizados en los distintos contratos de inversión, así como el estado que guarda el registro de las inversiones.

**Artículo 64.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Atención a Organos Colegiados, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la operación de los órganos colegiados que le correspondan, de conformidad con la normativa aplicable;
- II. Verificar que los asuntos a ser sometidos a los órganos colegiados que coordine, cuenten con los dictámenes que correspondan;
- III. Certificar los documentos y acuerdos relativos a los órganos colegiados que le correspondan; y
- IV. Integrar los informes que debe rendir el Director General en términos de los artículos 82 y 87, fracción X de la Ley, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del SAE.

## **CAPITULO IX**

### **De la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración**

**ARTICULO 65.-** Corresponde a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, obra pública y servicios relacionados con la misma, fondos de pensiones, de tecnologías de la información y comunicaciones, la prestación de los servicios generales, procesos y organización del SAE;
- II. Coordinar el registro de las operaciones en la contabilidad del SAE, la emisión y suscripción de sus estados financieros y su dictaminación a fin de someterlos a consideración del Director General, para la aprobación de la Junta de Gobierno y posterior publicación;
- III. Coordinar la integración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE que deberán presentarse a la Junta de Gobierno para su aprobación;
- IV. Coordinar la elaboración del informe que presenta el SAE a la Secretaría para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal;
- V. Coordinar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto autorizado, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Coordinar el registro que se haga ante las autoridades competentes de los documentos que se requieran en materia de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma y de tecnologías de la información y comunicaciones;
- VII. Instruir y coordinar las acciones que permitan el cumplimiento de las medidas que en materia de racionalidad, eficiencia y austeridad se emitan por las autoridades competentes;
- VIII. Dirigir los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes, contratación de servicios, de obra pública y de servicios relacionados con la misma;
- IX. Coordinar las actividades de control de inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SAE y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso;
- X. Coordinar el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- XI. Coordinar la oficialía de partes del SAE;
- XII. Coordinar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XIII. Definir los Procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- XIV. Suscribir todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza con terceros o Terceros especializados, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE;
- XV. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal del SAE y determinar la metodología necesaria para su medición y los sistemas de estímulos y reconocimientos procedentes, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Coordinar la integración de las propuestas de nombramiento o remoción de los servidores públicos de las dos jerarquías administrativas inferiores a Director General, para su presentación a la Junta de Gobierno;
- XVII. Validar las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del SAE y someterlas a aprobación del Director General;

- XVIII.** Dirigir la elaboración y actualización del Manual General de Organización del SAE;
- XIX.** Coordinar la prestación de los servicios médicos para los trabajadores activos, jubilados y pensionados, así como sus derechohabientes del SAE;
- XX.** Coordinar las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del SAE;
- XXI.** Autorizar, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE, conforme a la normativa aplicable;
- XXII.** Coordinar la elaboración del Reglamento Interior de Trabajo, así como la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo;
- XXIII.** Coordinar las relaciones con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;
- XXIV.** Autorizar los programas de desarrollo humano que promuevan la salud, el bienestar social, la protección al salario, la equidad de género, la educación, la cultura, el deporte y la recreación en beneficio de los trabajadores del SAE, de los pensionados y de sus familias;
- XXV.** Dirigir la elaboración de los planes o programas de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXVI.** Establecer los criterios institucionales en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- XXVII.** Autorizar los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del SAE contenida en medios electrónicos y en tecnologías de la información y comunicaciones, así como los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos;
- XXVIII.** Dirigir los trabajos de planeación institucional y proponer al Director General los indicadores de desempeño institucional;
- XXIX.** Coordinar el desarrollo e integración de los programas de mejora institucional, indicadores de desempeño y metas del SAE; y
- XXX.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General.

**ARTICULO 66.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros, materiales y la prestación de los servicios generales del SAE;
- II.** Supervisar el registro de las operaciones en la contabilidad y la emisión de los estados financieros del SAE;
- III.** Vigilar el proceso de entrega de información para las auditorías, obtener el dictamen correspondiente de los estados financieros y el dictamen presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda;
- IV.** Integrar y proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE;
- V.** Supervisar la elaboración y autorizar el informe para integrarse a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que presenta el SAE ante la Secretaría;
- VI.** Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado del SAE, se realice de conformidad con la normativa aplicable;
- VII.** Supervisar la aplicación de los Procedimientos y normativa aplicable para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- VIII.** Supervisar la elaboración y registro, ante las autoridades competentes, de los documentos que se requieran en materia de recursos financieros, materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- IX.** Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes;
- X.** Supervisar el desarrollo de 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;
- XI.** Coordinar y administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y el de obra pública y servicios relacionados con la misma;

- XII.** Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SAE, así como contratar los seguros patrimoniales que se requieran para los mismos;
- XIII.** Supervisar el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- XIV.** Supervisar el funcionamiento de la oficialía de partes del SAE;
- XV.** Supervisar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XVI.** Suscribir todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza, con excepción de los de carácter laboral, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE;
- XVII.** Supervisar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del SAE, con apego a las medidas que emitan las autoridades competentes;
- XVIII.** Coordinar la asesoría en materia de contratación de terceros y Terceros especializados, así como en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones;
- XIX.** Supervisar la emisión de la carta responsiva, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el SAE;
- XX.** Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE; y
- XXI.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

**ARTICULO 67.-** Corresponde a la Coordinación de Presupuestos y Tesorería, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Integrar y proponer los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos de las unidades administrativas del SAE;
- II.** Integrar y proponer, conforme a los Procedimientos y, en general, la normativa aplicable la asignación de recursos tanto presupuestales y patrimoniales, como de ingresos excedentes autorizados por la Secretaría;
- III.** Realizar las adecuaciones presupuestarias requeridas para la operación del SAE, conforme a la normativa aplicable;
- IV.** Vigilar que el ejercicio del presupuesto autorizado del SAE, se realice de conformidad con las disposiciones que para tal efecto se emitan;
- V.** Instrumentar los Procedimientos para el ejercicio, control y registro del presupuesto de ingresos y egresos del SAE y, en su caso, para aquellos recursos de los Encargos, de acuerdo con la normativa aplicable en la materia; así como gestionar la apertura de las cuentas bancarias con las instituciones financieras, requeridas para la recepción de los recursos y aquellas para realizar los pagos;
- VI.** Integrar la información para la rendición de cuentas respecto al ejercicio del presupuesto de los recursos propios y fiscales del SAE, ante las diferentes instancias;
- VII.** Recibir los recursos monetarios destinados al SAE o a los Encargos a través de las cuentas bancarias autorizadas;
- VIII.** Solicitar a la Tesorería de la Federación la ministración de recursos conforme al calendario del presupuesto de apoyos fiscales autorizado al SAE;
- IX.** Atender el registro y reportar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores definidos para el SAE, de acuerdo con las disposiciones que emita la Secretaría;
- X.** Emitir y registrar, ante las autoridades competentes, los documentos que se requieran en materia de recursos financieros;
- XI.** Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia de recursos financieros;
- XII.** Vigilar la aplicación de los Procedimientos y disposiciones aplicables para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE; y
- XIII.** Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

**ARTICULO 68.-** Corresponde a la Coordinación de Contabilidad, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la aplicación de los criterios de registro de las operaciones que realizan las distintas unidades administrativas del SAE, de acuerdo con la normativa aplicable;
- II. Registrar las operaciones en la contabilidad y emitir los estados financieros del SAE;
- III. Emitir la carta responsiva, en la que se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de las operaciones que celebre el SAE;
- IV. Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE; y
- V. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

**ARTICULO 69.-** Corresponde a la Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Realizar 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;
- II. Verificar la asignación y resguardo de bienes muebles al servicio del SAE, así como la integración y actualización de los inventarios de los mismos;
- III. Elaborar y ejecutar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del SAE;
- IV. Proponer la asignación de los bienes muebles y espacios en los inmuebles patrimonio del SAE y, en su caso, la conservación de los que estén bajo su uso, así como contratar los seguros patrimoniales que se requieran para los mismos;
- V. Verificar el cumplimiento de la normativa aplicable para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE;
- VI. Vigilar la operación de los almacenes de bienes de consumo;
- VII. Vigilar el funcionamiento de la oficialía de partes de las oficinas centrales del SAE;
- VIII. Verificar la prestación de los servicios generales que el SAE requiere para su operación;
- IX. Elaborar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como vigilar su ejecución;
- X. Presentar ante los órganos colegiados competentes, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XI. Asesorar en materia de contratación de terceros y Terceros especializados, así como en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones;
- XII. Emitir y registrar, ante las autoridades competentes, los documentos que se requieran en materia de recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIII. Vigilar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes, en materia de recursos materiales, servicios generales, obra pública y servicios relacionados con la misma;
- XIV. Vigilar la ejecución del programa de protección civil del SAE;
- XV. Elaborar todos aquellos convenios o documentos de cualquier naturaleza, con excepción de los de carácter laboral, de los que deriven obligaciones de pago que afecten los recursos del SAE y, cuando así lo determine el Director General, de los Encargos, de conformidad con la normativa aplicable; y
- XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

**ARTICULO 70.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar los planes o programas de capacitación y desarrollo de personal y supervisar su ejecución;

- II. Coordinar la evaluación del desempeño del personal del SAE y proponer la metodología para su medición y los sistemas de estímulos y reconocimientos procedentes, conforme a la normativa aplicable;
- III. Proponer el programa de desarrollo humano que promueva la salud, el bienestar social, la protección al salario, la equidad de género, la educación, la cultura, el deporte y la recreación en beneficio de los trabajadores del SAE, de los pensionados y de sus familias;
- IV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto del capítulo 1000 del SAE, así como controlar su ejercicio, adecuaciones y modificaciones;
- V. Validar el nombramiento y la contratación del personal del SAE;
- VI. Administrar los sueldos, salarios y prestaciones del personal adscrito al SAE; coordinar el pago de remuneraciones al personal; aplicar descuentos y retenciones y, en su caso, recuperar los salarios no devengados, así como las cantidades originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- VII. Coordinar el otorgamiento de préstamos al personal, y en su caso, con las unidades administrativas correspondientes, la recuperación de la cartera vencida relativa a los préstamos personales;
- VIII. Coordinar el registro y la actualización de las estructuras orgánica, ocupacional y salarial del SAE;
- IX. Controlar la estructura orgánica, ocupacional y salarial del SAE;
- X. Coordinar la elaboración y actualización del Manual General de Organización;
- XI. Supervisar la prestación de los servicios médicos para los trabajadores activos, jubilados, pensionados del SAE, así como sus derechohabientes;
- XII. Coordinar la operación de las estructuras de apoyo de los fondos de pensiones del SAE;
- XIII. Proponer, cuando proceda, la terminación de los efectos del nombramiento o la rescisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE, con base en la normativa aplicable;
- XIV. Participar en la elaboración y actualización del Reglamento Interior de Trabajo; así como en la revisión del Contrato Colectivo de Trabajo, y en su caso suscribirlo;
- XV. Conducir la relación con el Sindicato Nacional de Trabajadores del Sector Financiero;
- XVI. Expedir constancias, certificaciones, hojas de servicios, y demás documentos que se requieran en materia de recursos humanos;
- XVII. Difundir y promover las políticas en materia de administración de personal y vigilar su cumplimiento; y
- XVIII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

**ARTICULO 71.-** Corresponde a la Coordinación de Administración de Personal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar el proyecto del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- II. Llevar el registro y control de los recursos destinados para la contratación del personal del SAE y, en su caso, de los fondos de pensiones;
- III. Llevar a cabo el ejercicio, control y registro del presupuesto del Capítulo 1000, Servicios Personales;
- IV. Mantener actualizado el inventario de plazas del SAE;
- V. Verificar y dictaminar la procedencia de los nombramientos y la contratación de personal del SAE;
- VI. Supervisar la expedición de constancias, certificaciones y hojas de servicio;
- VII. Verificar y dictaminar los movimientos de personal, así como supervisar su operación;
- VIII. Verificar el pago de las remuneraciones y prestaciones al personal del SAE, la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones y, en su caso, gestionar la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, así como las originadas por la aplicación de medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- IX. Vigilar el procedimiento de comprobación del gasto;

- X. Verificar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y de seguridad social, en el pago de remuneraciones y prestaciones al personal, así como el correspondiente a los terceros institucionales;
- XI. Tramitar el otorgamiento de préstamos al personal e informar a la unidad administrativa correspondiente la cartera vencida;
- XII. Verificar la correcta aplicación de los pagos que correspondan, por la terminación de los efectos del nombramiento o la recisión de los contratos individuales de trabajo en el SAE;
- XIII. Expedir y controlar los medios de identificación del personal del SAE;
- XIV. Supervisar la correcta integración de los expedientes del personal;
- XV. Conducir la actualización desarrollo y operación del sistema de remuneraciones; y
- XVI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

**ARTICULO 72.-** Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Humano, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la propuesta del programa de desarrollo humano;
- II. Organizar y realizar las acciones conducentes para dar cumplimiento al programa de desarrollo humano;
- III. Promover y concertar los convenios y acuerdos necesarios para la realización de las acciones establecidas en el programa de desarrollo humano;
- IV. Realizar las acciones que propicien la integración del personal del SAE y la adopción de los objetivos y valores institucionales;
- V. Operar el programa de atención y servicio a los pensionados, jubilados y sus familiares;
- VI. Proponer el esquema de contratación o administración de la prestación de los servicios médicos;
- VII. Vigilar que la prestación de los servicios médicos se realice con criterios de racionalidad, eficiencia y oportunidad, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VIII. Llevar a cabo programas de medicina preventiva;
- IX. Promover acciones para fomentar la conservación y mejora de la salud y el uso adecuado de los servicios médicos; y
- X. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

**ARTICULO 73.-** Corresponde a la Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las estrategias para la planeación de recursos humanos y de la organización institucional;
- II. Ejecutar los planes o programas de capacitación y desarrollo de personal;
- III. Operar el programa de prestadores de servicio social dentro del SAE;
- IV. Instrumentar el programa de evaluación del desempeño del personal del SAE;
- V. Actualizar las estructuras orgánica y ocupacional del SAE y tramitar su registro ante las autoridades competentes;
- VI. Realizar las acciones necesarias para integrar la información relacionada con las estructuras orgánicas y ocupacionales de los Encargos;
- VII. Mantener actualizado el Manual General de Organización;
- VIII. Proponer y dar seguimiento a los estudios relacionados con la administración de los fondos de pensiones del SAE;
- IX. Realizar el diagnóstico de cultura organizacional y del capital humano del SAE, proponiendo los programas de cambio que procedan;



- X. Integrar y mantener actualizado el catálogo de puestos del SAE;
- XI. Proponer estrategias para la implementación de herramientas tecnológicas que soporten y estandaricen los procesos de recursos humanos y dar seguimiento a su implantación en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información; y
- XII. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas, Encargos y estructuras de apoyo a los fondos de pensiones, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

**ARTICULO 74.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar los trabajos de planeación institucional;
- II. Proponer las iniciativas de mejora institucionales;
- III. Coordinar el desarrollo e integración de iniciativas de mejora, estableciendo con las unidades administrativas correspondientes, los proyectos y acciones para su cumplimiento;
- IV. Supervisar el cumplimiento de las iniciativas de mejora, en apego a la metodología para su desarrollo e integración;
- V. Diseñar y supervisar la metodología para documentar los Procedimientos de las unidades administrativas del SAE;
- VI. Proponer y dar seguimiento a las iniciativas de adopción del cambio para las iniciativas de mejora que lo requieran;
- VII. Coordinar, conjuntamente con las unidades administrativas del SAE, las propuestas de mejora en sus procesos, servicios y demás actividades;
- VIII. Coordinar que las iniciativas de mejora institucionales sean acordes con el desarrollo de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IX. Coordinar la integración de los indicadores de desempeño y metas del SAE, así como el esquema para su control y seguimiento;
- X. Coordinar la implementación de los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional; y
- XI. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

**ARTICULO 75.-** Corresponde a las Coordinaciones de Optimización de Procesos, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las iniciativas de mejora estableciendo con las unidades administrativas correspondientes los proyectos y acciones para su cumplimiento;
- II. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas las iniciativas de mejora, en apego a la metodología para desarrollar e integrar las mismas;
- III. Difundir la metodología para documentar los Procedimientos de las unidades administrativas del SAE;
- IV. Instrumentar en coordinación con las unidades administrativas las iniciativas de adopción del cambio a las iniciativas que lo requieran;
- V. Analizar, conjuntamente con las unidades administrativas del SAE, las propuestas de mejora en sus procesos, servicios y demás actividades;
- VI. Dar seguimiento y consolidar los indicadores de desempeño y metas del SAE, así como instrumentar el esquema para su control y seguimiento;
- VII. Dar seguimiento a los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional;
- VIII. Proponer, cuando proceda, iniciativas y acciones en materia de políticas públicas y adopción de mejores prácticas, de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo; y
- IX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, el Director Corporativo de Finanzas y Administración o el Director Ejecutivo de Innovación y Mejora Institucional.

**ARTICULO 76.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los programas de tecnologías de la información y comunicaciones del SAE, así como coordinar su elaboración, instrumentación y seguimiento;
- II. Coordinar el desarrollo del portafolio de proyectos y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- III. Supervisar las actividades de mantenimiento y operación de tecnologías de la información y comunicaciones;
- IV. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración el programa de adquisiciones de bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- V. Proponer al Director Corporativo de Finanzas y Administración los esquemas de seguridad, gestión de riesgos, planes de contingencia, acceso y uso de la información del SAE, transmitida o contenida mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como supervisar su implantación;
- VI. Determinar las actividades de control para la transición de las soluciones tecnológicas desarrolladas en los ambientes de operación asegurando la gestión del cambio, su mantenimiento y soporte;
- VII. Asignar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como los servicios asociados a éstos, de acuerdo a los criterios institucionales;
- VIII. Administrar los repositorios de conocimiento de los dominios tecnológicos, en términos de la normativa aplicable; y
- IX. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General o el Director Corporativo de Finanzas y Administración.

**ARTICULO 77.-** Corresponde a la Coordinación de Desarrollo de Sistemas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar el desarrollo o adquisición de sistemas informáticos institucionales, sus componentes y productos, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- II. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información en materia de sistemas informáticos; y
- III. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información.

**ARTICULO 78.-** Corresponde a la Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Gestionar la entrega de servicios informáticos institucionales, aplicando los criterios de asignación, seguimiento y uso de los equipos de cómputo y comunicaciones, así como las aplicaciones y servicios asociados a los mismos;
- II. Gestionar la seguridad informática, alineada a los procesos de administración de la seguridad informática y de administración de riesgos de tecnologías de la información y comunicaciones; y
- III. Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las Empresas y Encargos, previa instrucción del Director General, del Director Corporativo de Finanzas y Administración o del Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información.

## **CAPITULO X**

### **De la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia**

**ARTICULO 79.-** Corresponde a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar las estrategias para la Comercialización de Bienes y mercadotecnia, así como la elaboración de estudios de mercado, en coordinación con la dirección corporativa que corresponda;

- II. Informar al Director General y a las direcciones corporativas que correspondan, sobre los resultados de la Comercialización de Bienes;
- III. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Comercialización de Bienes;
- IV. Coordinar la presentación ante los órganos colegiados de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de bienes muebles e inmuebles;
- V. Coordinar, en su caso, la presentación ante las Entidades Transferentes que así lo requieran, de las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta;
- VI. Acordar con el Director Corporativo de Coordinación Regional la participación de las delegaciones regionales en la Comercialización de Bienes;
- VII. Coordinar la elaboración de los análisis de mercado de los Activos Financieros o Empresas;
- VIII. Coordinar ante fedatario público, cuando corresponda, la formalización de venta de Activos Financieros y Empresas que realice el SAE, o cuando le sea encomendada dicha formalización por las unidades administrativas competentes;
- IX. Coordinar la facturación, cobranza y atención a los consumidores finales derivada de los procesos de Comercialización de los Bienes;
- X. Definir la estrategia de mercadotecnia del SAE;
- XI. Definir las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;
- XII. Definir la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y
- XIII. Coordinar la implementación de planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen institucional.

**ARTICULO 80.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica de Comercialización, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, revisar y, en su caso, dictaminar los proyectos de normativa interna relacionados con la Comercialización de Bienes;
- II. Validar jurídicamente la documentación relacionada con los procedimientos de Comercialización;
- III. Evaluar y, en su caso, aprobar los documentos que permitan formalizar las ventas que realice el SAE, con excepción de la formalización de bienes inmuebles;
- IV. Coordinar la asistencia de los fedatarios públicos a los procedimientos de venta que celebre el SAE;
- V. Atender cualquier reclamación o controversia administrativa que sea promovida por terceros por actos de Comercialización derivados del ejercicio de las funciones de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y que le hayan sido encomendados ésta; y
- VI. Resolver las consultas jurídicas relativas a la Comercialización de Bienes, que le formulen las unidades administrativas de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

**ARTICULO 81.-** Corresponde a la Coordinación de Mercadotecnia, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia global de imagen del SAE;
- II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias, planes y programas para la promoción y difusión de Bienes;
- III. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia la estrategia de investigación e inteligencia de mercado; y
- IV. Implementar los planes y campañas publicitarios para incentivar la venta de Bienes y la imagen institucional.

**ARTICULO 82.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias de Comercialización de bienes muebles e inmuebles;
- II. Instrumentar las estrategias de Comercialización de bienes muebles e inmuebles;

- III. Emitir los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de los bienes muebles e inmuebles;
- IV. Revisar la presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de bienes muebles e inmuebles ante los órganos colegiados, y, en su caso, autorizarlas, previa sanción favorable de dichos órganos;
- V. Supervisar que los procedimientos de venta de bienes muebles e inmuebles, se desarrollen en términos de las disposiciones aplicables; y
- VI. Instruir a la unidad administrativa que corresponda, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público.

**ARTICULO 83.-** Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

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

**ARTICULO 84.-** Corresponde a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Solicitar la elaboración de avalúos y referencias de valor a la unidad administrativa competente del SAE, para la Comercialización de bienes inmuebles;
- II. Verificar la elaboración de las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de bienes inmuebles;
- III. Ejecutar las estrategias de Comercialización de bienes inmuebles;
- IV. Recibir y analizar las propuestas económicas derivadas de los procedimientos de venta de bienes inmuebles;
- V. Verificar la elaboración de los dictámenes que se presenten ante el órgano colegiado competente, para la aprobación de los asuntos que le sean remitidos sobre bienes inmuebles;
- VI. Elaborar los dictámenes para la reserva de precios y ampliación de los plazos para la presentación de las ofertas de compra de bienes inmuebles; y
- VII. Proponer al Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles, la formalización de la venta de bienes inmuebles ante fedatario público.

**ARTICULO 85.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias de Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- II. Supervisar la elaboración de estudios de mercado;
- III. Instrumentar las estrategias de Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- IV. Dictaminar la viabilidad de venta o recuperación de Activos Financieros;
- V. Autorizar la reserva de precios base de venta y, en su caso, la ampliación de los plazos respecto de la presentación de las ofertas de compra de Activos Financieros y Empresas;
- VI. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las delegaciones regionales en la Comercialización de Activos Financieros y Empresas;
- VII. Coordinar la presentación de las propuestas económicas derivadas de las adjudicaciones directas de Activos Financieros y Empresas ante los órganos colegiados, y, en su caso, autorizarlas, previa sanción favorable de dichos órganos;

- VIII. Presentar a los órganos colegiados competentes del SAE, mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, las propuestas de cesión de derechos dudosos de cobro de Activos Financieros;
- IX. Coordinar que los procedimientos de venta de Activos Financieros y Empresas, se desarrollen en términos de la normativa aplicable; y
- X. Coordinar las actividades relacionadas con la postventa de Activos Financieros y Empresas.

**ARTICULO 86.-** Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de postventa derivados de la Comercialización de bienes muebles e inmuebles, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- II. Proponer al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia los mecanismos de atención a clientes derivados de la Comercialización de Bienes, instrumentar dichos mecanismos y supervisar su ejecución;
- III. Conciliar los recursos obtenidos por los procedimientos de venta de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Facturar los bienes muebles;
- V. Aplicar las penalizaciones por incumplimiento de las ventas de bienes muebles e inmuebles;
- VI. Atender las reclamaciones derivadas de la Comercialización de Bienes;
- VII. Validar los análisis o estadísticas, cuando le sean requeridos por otras unidades administrativas del SAE; y
- VIII. Proponer, en su caso, al Director Corporativo de Comercialización y Mercadotecnia, la participación de las delegaciones regionales en la atención a clientes de Bienes.

**ARTICULO 87.-** Corresponde a la Coordinación de Postventa, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la postventa;
- II. Verificar la conciliación de los recursos obtenidos por los procedimientos de venta, de bienes muebles e inmuebles;
- III. Verificar la facturación de bienes muebles; y
- IV. Verificar que se apliquen las penalizaciones por incumplimiento en la Comercialización de bienes muebles e inmuebles.

**ARTICULO 88.-** Corresponde a la Coordinación de Atención a Clientes, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar las estrategias definidas para la atención a clientes;
- II. Dar atención administrativa de las reclamaciones de Comercialización de Bienes; y
- III. Elaborar los análisis y estadísticas cuando le sean requeridos por las unidades administrativas del SAE.

## CAPITULO XI

### Del Organismo Interno de Control

**ARTICULO 89.-** El SAE cuenta con un Organismo Interno de Control, cuyo titular será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en los artículos 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

**ARTICULO 90.-** La ausencia del titular del Organismo Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de Auditoría, Quejas y Responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 88, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**CAPITULO XII****De las suplencias**

**ARTICULO 91.-** La ausencia del Director General del SAE será suplida por los titulares de las Direcciones Corporativas en el orden de prelación siguiente:

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

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Corporativas será suplida por los titulares de las Direcciones Ejecutivas adscritos a su respectiva Dirección, en el orden en el que se enumeran en el artículo 12 de este Estatuto.

La ausencia temporal de los titulares de las Direcciones Ejecutivas será suplida por los titulares de las Coordinaciones que de ellos dependan, en el orden que se establece para cada Dirección Ejecutiva en el artículo 12 de este Estatuto.

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

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

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Se abroga el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de abril de 2004.

**TERCERO.-** Las disposiciones administrativas y documentos normativos que tengan denominación distinta a las establecidas y definidas en este Estatuto, continuarán en vigor hasta que se expidan las que los sustituyan.

**CUARTO.-** Las unidades administrativas con denominación nueva o distinta previstas en el presente Estatuto y que tienen competencia en asuntos que anteriormente correspondían a otras unidades, darán la atención y resolución que corresponda a los mismos, en términos de este ordenamiento.

**QUINTO.-** Las referencias que se hagan y las atribuciones que se otorgan en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, a las unidades administrativas del SAE que cambian de denominación por virtud del presente Estatuto, se entenderán hechas o conferidas a las unidades administrativas que correspondan conforme al mismo.

**SANDRO GARCIA ROJAS CASTILLO**, Prosecretario de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 13, fracción V, del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, CERTIFICO: Que el presente documento que consta de 34 hojas, impresas por ambos lados, coincide fiel y exactamente con el documento que obra bajo resguardo de este Prosecretariado y que fue presentado como anexo del apartado 4.1 "Aprobación de las Modificaciones a la Estructura Organizacional del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, así como de su Estatuto Orgánico", en la Trigésima Cuarta Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del SAE, celebrada el 18 de marzo de 2011. Asimismo, que el Artículo Primero Transitorio, fue modificado por la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en su Trigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de septiembre de 2011.- Se expide la presente en la Ciudad de México, D.F., al día 28 del mes de septiembre de 2011.- Rúbrica.

(R.- 334944)