

**SAE**



**SHCP**


# Manual General de Organización

2012

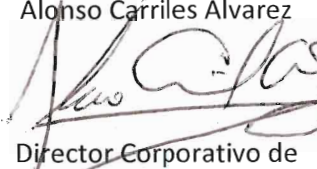
*Fecha de Elaboración: Mayo 2012*

---

*Ultima modificación: Octubre de 2015*


<b>SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS</b>				
Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión	Nombre y firma del solicitante
01	174-176	Se mejoró la redacción del objetivo y funciones de la Administración Titular de Servicios Médicos, Administración de Servicios Médicos SAE y Administración de Servicios Médicos Mandatos, para favorecer su comprensión.	03/03/14	Filiberto Sánchez Alegría  Director Ejecutivo de Recursos Humanos

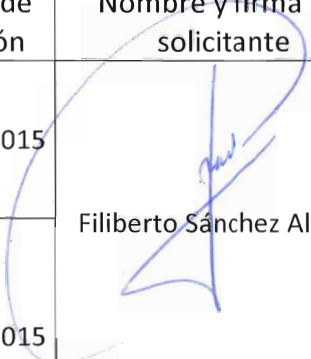
**SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión	Nombre y firma del solicitante
02	60	Se corrigió el objetivo y las funciones de la Administración de Gestión y Seguimiento en la DCB para alinearlos al Estatuto Orgánico del SAE	04/08/14	Alonso Carriles Álvarez  Director Corporativo de Bienes


@

**SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS**

Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión	Nombre y firma del solicitante
03	60-61	Se corrigió el objetivo y las funciones de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles para alinearlos al Estatuto Orgánico del SAE	30/09/2015	Daniel Urrea Quintanilla  Director Ejecutivo de Bienes Muebles

SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS				
Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión	Nombre y firma del solicitante
04	Todo el manual	Se corrigieron errores de ortografía (principalmente en uso de mayúsculas y minúsculas) y algunos errores de dedo.	30/10/2015	 Filiberto Sánchez Alegría  Director Ejecutivo de Recursos Humanos
05	25	Se sustituyó Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)	30/10/2015	
06	168	Se sustituyó Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	30/10/2015	



SECCION DE CONTROL DE CAMBIOS				
Revisión	Página (s) Modificada (s)	Descripción del Cambio	Fecha de Emisión	Nombre y firma del solicitante
07	143-145	Se mejoró la redacción del objetivo y funciones de la Dirección Ejecutiva de Inversiones, Coordinación de Inversiones, Administración de Evaluación de Portafolios y de la Administración Titular de Análisis Financiero para favorecer su comprensión.	28/10/15	Angélica González Rossi  Directora Ejecutiva de Inversiones

## Contenido

<b>Autorizaciones</b> .....	<b>14</b>
<b>Introducción</b> .....	<b>15</b>
<b>Misión y Visión del SAE</b> .....	<b>16</b>
Misión.....	16
Visión.....	16
<b>Antecedentes</b> .....	<b>17</b>
<b>Marco Jurídico</b> .....	<b>18</b>
Principales Ordenamientos Vigentes.....	18
Leyes y Decretos .....	18
Reglamentos .....	18
Estatutos .....	18
<b>Estructura Orgánica</b> .....	<b>19</b>
1. Dirección General .....	20
1.1.1 Secretaría Particular .....	20
1.1.1.1 Administración Titular de Acuerdos .....	21
1.1.1.1.1 Administración de Control de Gestión .....	21
1.1.1.1.2 Asesor .....	22
1.1.2 Coordinación de Asesores .....	22
1.1.2.1 Administración Titular de Proyectos Especiales.....	23
1.1.3 Coordinación de Comunicación Social .....	23
1.1.3.1.1 Administración de Difusión .....	24
1.1.4 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información.....	25
1.1.4.1 Administración Titular de Servicios de Información y Documentación .....	25
1.1.4.2 Administración Titular de Transparencia .....	26
1.1.4.2.1 Administración de Transparencia.....	26
2. Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria .....	28
2.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento.....	28
2.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento .....	29
2.1.2 Coordinación de Gestión y Seguimiento Jurídico .....	29
2.1.2.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento Jurídico .....	30
2.2 Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa .....	30
2.2.1 Coordinación Civil, Mercantil y Penal.....	31
2.2.1.1 Administración Titular Penal .....	32
2.2.1.1.1 Administración Civil.....	33
2.2.1.1.2 Administración Mercantil .....	34
2.2.2 Coordinación Fiscal y de Amparo .....	34
2.2.2.1.1 Administración Fiscal.....	35
2.2.2.1.2 Administración de Amparos .....	36
2.2.2.1.3 Administración de Procedimientos Legales .....	37
2.2.3 Coordinación Laboral.....	37
2.2.3.1 Administración Titular Laboral .....	38

2.2.3.1.1	Administración de Seguimiento de Juicios Laborales .....	39
2.2.3.1.2	Administración de Convenios Laborales .....	40
2.3	Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa .....	40
2.3.1.1.1	Administración de Consulta y Normativa.....	41
2.3.2	Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa 1.....	41
2.3.2.1	Administración Titular de Consulta Normativa "A".....	42
2.3.2.2	Administración Titular de Consulta Normativa "B" .....	43
2.3.3	Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa 2.....	43
2.3.3.1	Administración Titular de Consulta Normativa "A" .....	44
2.4	Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación .....	45
2.4.1	Coordinación Jurídica y de Recuperación "A" .....	45
2.4.1.1	Administración Titular de Control Jurídico.....	46
2.4.1.1.1	Administración de Control Jurídico "A" .....	47
2.4.1.1.2	Administración de Control Jurídico "B" .....	48
2.4.2	Coordinación Jurídica y de Recuperación "B" .....	48
2.4.2.1	Administración Titular de Control Jurídico.....	49
2.4.2.1.1	Administración de Control Jurídico "A" .....	50
2.4.2.1.2	Administración de Control Jurídico "B" .....	51
2.5	Dirección Ejecutiva Fiduciaria.....	51
2.5.1	Coordinación de Administración Fiduciaria.....	52
2.5.1.1	Administración Titular de Negocios Fiduciarios .....	53
2.5.1.1.1	Administración de Negocios Fiduciarios "A" .....	53
2.5.1.1.2	Administración de Negocios Fiduciarios "B" .....	54
2.5.1.2	Administración Titular de Contabilidad Fiduciaria .....	54
2.5.2	Coordinación Jurídica Fiduciaria.....	55
2.5.2.1	Administración Titular Jurídico Fiduciario .....	56
2.5.2.2	Administración Titular de Extinción y Ejecución Fiduciaria.....	56
2.5.3	Coordinación de Valuación.....	57
2.5.3.1	Administración Titular de Valuación .....	57
2.5.3.1.1	Administración de Operación de Valuación .....	58
3.	Dirección Corporativa de Bienes .....	59
3.1.1.1	Administración Titular de Gestión y Seguimiento.....	59
3.1.1.1.1	Administración de Gestión y Seguimiento .....	60
3.2	Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.....	60
3.2.1	Coordinación Jurídica de Bienes Muebles.....	61
3.2.1.1	Administración Titular Jurídica de Bienes Muebles .....	62
3.2.1.2	Administración Titular de Resarcimiento .....	62
3.2.1.2.1	Administración de Dictaminaciones.....	63
3.2.2	Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles.....	63
3.2.2.1	Administración Titular de Registro, Control y Contratos .....	64
3.2.2.1.1	Administración de Contratos.....	64
3.2.2.2	Administración Titular de Almacenes de terceros .....	65
3.2.2.2.1	Administración de Supervisión de Inventarios.....	65



3.2.3	Coordinación de Destino de Bienes Muebles.....	65
3.2.3.1	Administración Titular de Donaciones .....	66
3.2.3.1.1	Administración de Control de Donaciones.....	67
3.2.3.2	Administración Titular de Devoluciones y Destrucciones.....	67
3.2.3.2.1	Administración de Control de Destrucciones.....	68
3.2.3.2.2	Administración de Control de Devoluciones.....	69
3.2.3.2.3	Administración de Gestión y Control de Numerario y Valores .....	69
3.3	Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.....	70
3.3.1	Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles.....	71
3.3.1.1.1	Administración Jurídica de Regularización de Bienes .....	71
3.3.1.2	Administración Titular Jurídica de Regularización.....	72
3.3.1.3	Administración Titular Jurídica y Contenciosa de Bienes Asegurados y Formalización....	72
3.3.2	Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles.....	73
3.3.2.1	Administración Titular de Bienes Asegurados en Depositaria .....	74
3.3.2.2	Administración Titular de Control de Bienes Inmuebles.....	74
3.3.2.2.1	Administración de Control de Bienes Inmuebles .....	75
3.3.2.2.2	Administración de Seguimiento de Bienes Inmuebles.....	76
3.3.2.2.3	Administración de Preparación de Bienes Inmuebles.....	76
4.	Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.....	77
4.1.1.1	Administración Titular de Supervisión de Empresas y Activos Financieros .....	78
4.1.1.2	Administración Titular de Gestión y Seguimiento de Empresas y Activos Financieros ....	79
4.1.2	Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros.....	80
4.1.2.1	Administración Titular de Evaluación de Empresas y Activos Financieros.....	81
4.1.2.1.1	Administración de Evaluación de Empresas y Activos Financieros.....	81
4.1.2.1.2	Administración de Estandarización de la Gestión de Empresas y Activos Financieros.....	82
4.2	Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas .....	83
4.2.1	Direcciones de Liquidación .....	84
4.2.2	Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas .....	85
4.2.2.1	Administración Titular Jurídica Consultiva de Liquidación de Empresas .....	86
4.2.2.1.1	Administración Jurídica Consultiva de Liquidación de Empresas.....	87
4.2.2.1.2	Administración Jurídica de Convenios y Contratos de Liquidación de Empresas.....	88
4.2.2.2	Administración Titular Jurídica Normativa de Liquidación de Empresas.....	88
4.2.2.2.1	Administración Jurídica Normativa de Liquidación de Empresas .....	89
4.2.3	Coordinación de Liquidación de Empresas.....	89
4.2.3.1	Administración Titular de Recepción de Empresas .....	90
4.2.3.1.1	Administración de Recepción de Empresas .....	91
4.2.3.2	Administración Titular de Operación de Empresas.....	92
4.2.3.2.1	Administración de Operación de Empresas .....	93
4.2.3.2.2	Administración de Conclusión de Empresas .....	94
4.2.4	Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas.....	94
4.2.4.1.1	Administración de terceros de Liquidación de Empresas .....	95
4.2.4.2	Administración Titular de Supervisión y Control de Liquidación de Empresas.....	96
4.2.4.2.1	Administración de Contabilidad de Liquidación de Empresas .....	96

4.2.4.2.2	Administración de Liquidación de Empresas.....	97
4.2.4.3	Administración Titular de Presupuesto de Liquidación de Empresas.....	98
4.2.4.3.1	Administración de Control de Presupuesto y Flujo de Efectivo de Liquidación de Empresas .....	99
4.3	Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles.....	99
4.3.1	Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles.....	101
4.3.1.1	Administración Titular Jurídica de Empresas y Concursos Mercantiles.....	102
4.3.1.1.1	Administración Jurídica de Empresas y Concursos Mercantiles.....	102
4.3.2	Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas.....	103
4.3.2.1	Administración Titular de Administración de Empresas.....	104
4.3.2.1.1	Administración de Recepción de Empresas.....	105
4.3.2.1.2	Administración de Supervisión y Seguimiento de Empresas.....	105
4.3.3	Coordinación de Concursos Mercantiles.....	106
4.3.3.1	Administración Titular de Concursos Mercantiles.....	107
4.3.3.1.1	Administración de Supervisión y Seguimiento de Concursos Mercantiles.....	107
4.4	Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros.....	108
4.4.1	Coordinación de Recuperación de Activos Financieros.....	109
4.4.1.1	Administración Titular de Recuperación Masiva.....	110
4.4.1.1.1	Administración de Recuperación Masiva.....	111
4.4.1.2	Administración Titular de Recuperación Especializada.....	112
4.4.1.2.1	Administración de Recuperación Especializada.....	113
4.4.2	Coordinación de Preparación de Activos Financieros.....	114
4.4.2.1	Administración Titular de Preparación de Activos Financieros.....	114
4.4.2.1.1	Administración de Preparación de Activos Financieros.....	115
4.4.3	Coordinación de Administración de Activos Financieros.....	115
4.4.3.1	Administración Titular de Operación.....	116
4.4.3.1.1	Administración de Enlace Contable.....	117
4.4.3.1.2	Administración de Certificación.....	118
4.4.3.2	Administración Titular de Procesos de Activos Financieros.....	118
4.4.3.2.1	Administración de Control de Cartera y Liberación de Garantías.....	119
4.4.3.3	Administración Titular de Custodia.....	120
4.4.3.3.1	Administración de Garantías.....	121
5.	Dirección Corporativa de Coordinación Regional.....	123
5.1.1.1	Administración Titular de Gestión y Seguimiento.....	123
5.1.1.1.1	Administración de Gestión y Seguimiento.....	124
5.2	Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional.....	124
5.2.1.1	Administración Titular de Evaluación y Seguimiento.....	125
5.2.1.1.1	Administración de Control y Seguimiento Regional.....	126
5.2.2	Delegaciones regionales.....	127
5.2.2.1	Administración Titular Jurídica y de Recepción.....	127
5.2.2.1.1	Administración de Recepción y Preparación de Bienes.....	128
5.2.2.1.2	Administración de Bienes.....	129
5.2.2.1.3	Administración de Comercialización.....	129




5.2.2.2	Administración Titular de Administración y Recuperación .....	130
5.2.2.2.1	Administración de Supervisión de terceros.....	131
6.	Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales .....	132
6.1.1.1	Administración Titular de Gestión y Seguimiento.....	133
6.1.1.1.1	Administración de Gestión y Seguimiento .....	133
6.2	Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.....	134
6.2.1	Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes .....	135
6.2.1.1.1	Administración de Atención a Entidades Transferentes .....	136
6.2.2	Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A" .....	137
6.2.2.1.1	Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes .....	138
6.2.2.1.2	Administración de Rendición de Cuentas con entidades transferentes "A" .....	139
6.2.3	Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B" .....	139
6.2.3.1.1	Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes .....	141
6.2.3.1.2	Administración de Rendición de Cuentas con entidades transferentes "B" .....	142
6.3	Dirección Ejecutiva de Inversiones .....	143
6.3.1	Coordinación de Inversiones .....	143
6.3.1.1.1	Administración de Evaluación de Portafolios.....	144
6.3.1.2	Administración Titular de Análisis Financiero .....	145
6.4	Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados .....	145
6.4.1.1	Administración Titular de Junta de Gobierno y sus comités.....	146
6.4.1.1.1	Administración de Junta de Gobierno y sus Comités.....	147
6.4.1.2	Administración Titular de Reportes Institucionales .....	147
6.4.1.2.1	Administración de comités .....	148
7.	Dirección Corporativa de Finanzas y Administración .....	149
7.1.1.1	Administración Titular de Proyectos Especiales.....	150
7.1.1.1.1	Administración de Estudios .....	150
7.1.1.1.2	Administración de Investigaciones.....	151
7.1.1.1.3	Administración de Integración de Información.....	151
7.1.2	Coordinación de Planeación y Seguimiento Estratégico .....	152
7.1.2.1.1	Administración de Proyectos Interinstitucionales.....	152
7.1.2.1.2	Administración de Gestión y Seguimiento .....	153
7.2	Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales .....	154
7.2.1	Coordinación de Presupuestos y Tesorería .....	155
7.2.1.1	Administración Titular de Planeación y Seguimiento Presupuestal.....	156
7.2.1.1.1	Administración de Registro Programático del Gasto Corriente .....	156
7.2.1.2	Administración Titular de Tesorería .....	157
7.2.1.2.1	Administración de Caja.....	158
7.2.2	Coordinación de Contabilidad .....	158
7.2.2.1	Administración Titular de Contabilidad Institucional.....	159
7.2.2.1.1	Administración de Registro Contable .....	159
7.2.2.2	Administración Titular de Fiscalización .....	160
7.2.2.2.1	Administración de Información Financiera .....	160
7.2.3	Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales .....	161

7.2.3.1.1	Administración de Apoyo a comités.....	162
7.2.3.2	Administración Titular de Recursos Materiales .....	162
7.2.3.3	Administración Titular de Servicios e Infraestructura.....	163
7.2.3.4	Administración Titular de Adquisiciones.....	164
7.2.3.4.1	Administración de Adquisiciones .....	165
7.2.3.4.2	Administración de Servicios e Infraestructura .....	165
7.3	Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.....	166
7.3.1.1.1	Administración de Normatividad y Políticas Laborales.....	167
7.3.2	Coordinación de Administración de Personal .....	168
7.3.2.1.1	Administración de Control y Gestión Presupuestal.....	170
7.3.2.1.2	Administración de Programación y Servicios Personales.....	170
7.3.2.2	Administración Titular de Prestaciones al Personal.....	171
7.3.2.2.1	Administración de Movimientos de Personal y Prestaciones.....	171
7.3.2.3	Administración Titular de Remuneraciones .....	172
7.3.3	Coordinación de Desarrollo Humano .....	173
7.3.3.1	Administración de Desarrollo Humano .....	174
7.3.3.2	Administración Titular de Servicios Médicos .....	174
7.3.3.2.1	Administración de Servicios Médicos SAE.....	175
7.3.3.2.2	Administración de Servicios Médicos Mandatos .....	176
7.3.4	Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones.....	176
7.3.4.1	Administración Titular de Apoyo Administrativo a Encargos y Fondo de Pensiones.....	178
7.3.4.2	Administración Titular de Estudios y Proyectos .....	178
7.3.4.2.1	Administración de Seguimiento Estratégico .....	179
7.4	Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional .....	180
7.4.1.1	Administración Titular de Gestión del Cambio.....	180
7.4.2	Coordinación de Optimización de Procesos.....	181
7.4.2.1	Administración Titular de Apoyo Normativo a Procesos .....	181
7.4.2.2	Administración Titular de Evaluación y Seguimiento.....	182
7.4.2.3	Administración Titular de Desarrollo de Proyectos.....	182
7.5	Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.....	183
7.5.1.1.1	Administración de Gestión Tecnológica y Contratos .....	183
7.5.2	Coordinación de Desarrollo de Sistemas.....	184
7.5.2.1.1	Administración de Sistemas Administrativos .....	184
7.5.2.1.2	Administración de Sistemas de Bienes.....	185
7.5.2.1.3	Administración de Calidad de Pruebas.....	185
7.5.2.1.4	Administración del Portal y Sistemas Colaborativos.....	186
7.5.2.2	Administración Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera.....	186
7.5.3	Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones .....	187
7.5.3.1.1	Administración de Redes y Comunicaciones.....	187
7.5.3.1.2	Administración de Servicios de Cómputo de Escritorio .....	188
7.5.3.1.3	Administración de Seguridad y Procesos de TI.....	188
7.5.3.1.4	Administración de Servicios de Cómputo Institucional.....	189
8.	Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia .....	190

8.1.1.1	Administración Titular de Gestión y Seguimiento.....	190
8.1.1.1.1	Administración de Gestión y Seguimiento .....	191
8.1.2	Coordinación Jurídica de Comercialización .....	191
8.1.2.1	Administración Titular Jurídica de Comercialización.....	192
8.1.2.1.1	Administración Jurídica de Comercialización y Normatividad .....	192
8.1.3	Coordinación de Mercadotecnia .....	193
8.1.3.1.1	Administración Titular de Diseño e Imagen Institucional .....	193
8.2	Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles.....	194
8.2.1	Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles.....	195
8.2.1.1	Administración Titular de Comercialización de Bienes de Consumo .....	195
8.2.1.2	Administración Titular de Comercialización Masiva .....	196
8.2.1.3	Administración Titular de Comercialización Electrónica .....	197
8.2.1.3.1	Administración de Seguimiento a Subastas Electrónicas.....	197
8.2.2	Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles.....	198
8.2.2.1.1	Administración de Comercialización de Bienes “2” .....	199
8.2.2.1.2	Administración de Comercialización de Bienes “1” .....	199
8.2.2.2	Administración Titular de Comercialización de Inmuebles 1 .....	200
8.2.2.2.1	Administración de Comercialización de Inmuebles Irregulares.....	200
8.2.2.3	Administración Titular de Comercialización de Inmuebles 2 .....	201
8.3	Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas.....	202
8.3.1.1	Administración Titular de Comercialización de Empresas .....	202
8.3.1.1.1	Administración de Promoción y Comercialización de Empresas Financieras .....	203
8.3.1.2	Administración Titular de Comercialización de Activos Financieros.....	203
8.3.1.2.1	Administración de Promoción y Comercialización de Empresas Industriales.....	204
8.3.1.3	Administración Titular de Comercialización .....	204
8.3.1.3.1	Administración de Venta de Cartera .....	205
8.4	Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes .....	205
8.4.1	Coordinación de Postventa.....	206
8.4.1.1.1	Administración de Facturación.....	207
8.4.1.1.2	Administración de Validación .....	208
8.4.1.1.3	Administración de Conversión a Numerario .....	209
8.4.1.2	Administración Titular de Soporte a Post-Venta.....	210
8.4.2	Coordinación de Atención a Clientes.....	211
8.4.2.1.1	Administración de Calidad.....	211
8.4.2.1.2	Administración de Atención a Clientes.....	212
8.4.2.1.3	Administración de Enlace a Trámites .....	213
8.4.2.1.4	Administración de Atención a Reclamaciones .....	213
8.4.2.2	Administración Titular de Soporte a Atención a Clientes .....	214

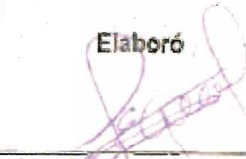
# Autorizaciones

  
Lic. Tuffic Miguel Ortega  
Director General

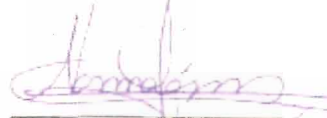
Revisó

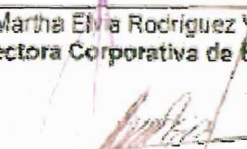
  
Lic. Alejandro Ríos Camarena  
Director Corporativo de Finanzas Administración

Elaboró

  
Lic. Enrique Eduardo García González  
Director Ejecutivo de Recursos Humanos

Vo.Bo

  
Lic. Norma Gabriela López Castañeda  
Directora Corporativa Jurídica y Fiduciaria

  
Lic. Martha Elva Rodríguez Violante  
Directora Corporativa de Bienes

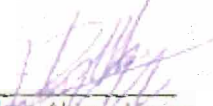
  
C.P. Hector Orozco Fernández  
Director Corporativo de Empresas y Activos  
Financieros

  
Lic. Pedro Guerra Menéndez  
Director Corporativo de Relaciones Institucionales

  
Lic. Ernesto Martínez Franco  
Director Corporativo de Coordinación Regional

  
Act. Javier Dorantes Plascencia  
Director Corporativo de Comercialización y  
Mercadotecnia

  
Lic. Alejandro Ríos Camarena  
Director Corporativo de Finanzas y Administración

  
Lic. José Luis Aldana Licón  
Titular del Órgano Interno de Control

# Introducción

El presente Manual es de observancia general, como instrumento de información y de consulta, así como, un medio para familiarizarse con la estructura orgánica registrada ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, respectivamente.

Refleja los objetivos, funciones y los niveles de responsabilidad y autoridad de las unidades administrativas que lo integran, con la finalidad de evitar duplicidad, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. En este documento están considerados los puestos que integran los 6 primeros niveles del Organismo, los cuales van desde el nivel de Dirección General al nivel de Administración.

Con objeto de mantener al día este Manual se actualizará periódicamente de acuerdo a los cambios en funciones, adscripciones y denominaciones que sufra el propio Organismo.

## Misión y Visión del SAE

### Misión

Dar destino a los bienes y a las empresas improductivos para el Estado, con compromiso, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, buscando contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, las finanzas públicas y los sistemas económico y financiero mexicanos.

### Visión

Ser un Organismo Público del Sistema Financiero Mexicano de referencia a nivel mundial y la mejor alternativa para el Estado para dar destino a sus bienes y empresas improductivos, con reconocimiento de la transparencia, eficiencia y continuidad de sus procesos.



## Antecedentes

Durante la 8ª sesión ordinaria de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), celebrada el 31 de agosto de 2010, se sometió a su consideración, el proyecto de modificaciones a la estructura organizacional básica del SAE, el cual obedeció, principalmente, a los volúmenes de operación con los que había venido trabajando el SAE en los últimos años, así como, ajustes internos en la organización con el objetivo de identificar economías en los procesos. Por lo anterior, se llevó a cabo la cancelación de la Dirección Corporativa del Proceso de Cartera, la Dirección Corporativa de Operación y la Dirección Corporativa de Planeación y Programas Interinstitucionales. Del mismo modo, se transfirieron responsabilidades a otras unidades administrativas con la finalidad de agilizar y mejorar la operación, lo cual originó la reubicación de plazas en unidades administrativas existentes, la fusión de áreas en una sola unidad administrativa, así como, el fortalecimiento de plazas en la operación Regional creando una nueva Dirección Corporativa, así como, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos en la que se concentran las atribuciones relativas al fondo de pensiones y desarrollo de personal.

Mediante el acuerdo SAE/JG/002/08E/10, la Junta de Gobierno del SAE, con fundamento en los artículos 58, fracción VIII de la Ley Federal de las entidades Paraestatales y 81, fracciones IX y XVII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público (Ley), APROBÓ el proyecto de modificaciones a la Estructura Organizacional Básica del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes e instruyó a que se iniciaran las gestiones correspondientes ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y la de Función Pública. En su momento, se sometió a consideración de esa Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico con las respectivas adecuaciones, para lo cual se conformaron grupos de trabajo con las unidades administrativas con la finalidad de delimitar las atribuciones y facultades de cada área que se verían reflejadas en el nuevo Estatuto Orgánico del SAE, cuya versión final fue consensuada internamente en el SAE y con representantes de los miembros de dicha Junta, y autorizada en la sesión 34ª mediante el acuerdo SAE-JG/006/34/11.

El 19 de octubre de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Estatuto Orgánico del SAE, el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, abrogando el Estatuto Orgánico, publicado en dicho Diario el 6 de abril de 2004, así como, todas sus reformas subsecuentes.

# Marco Jurídico

## Principales Ordenamientos Vigentes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

## Leyes y Decretos

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las entidades Paraestatales.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

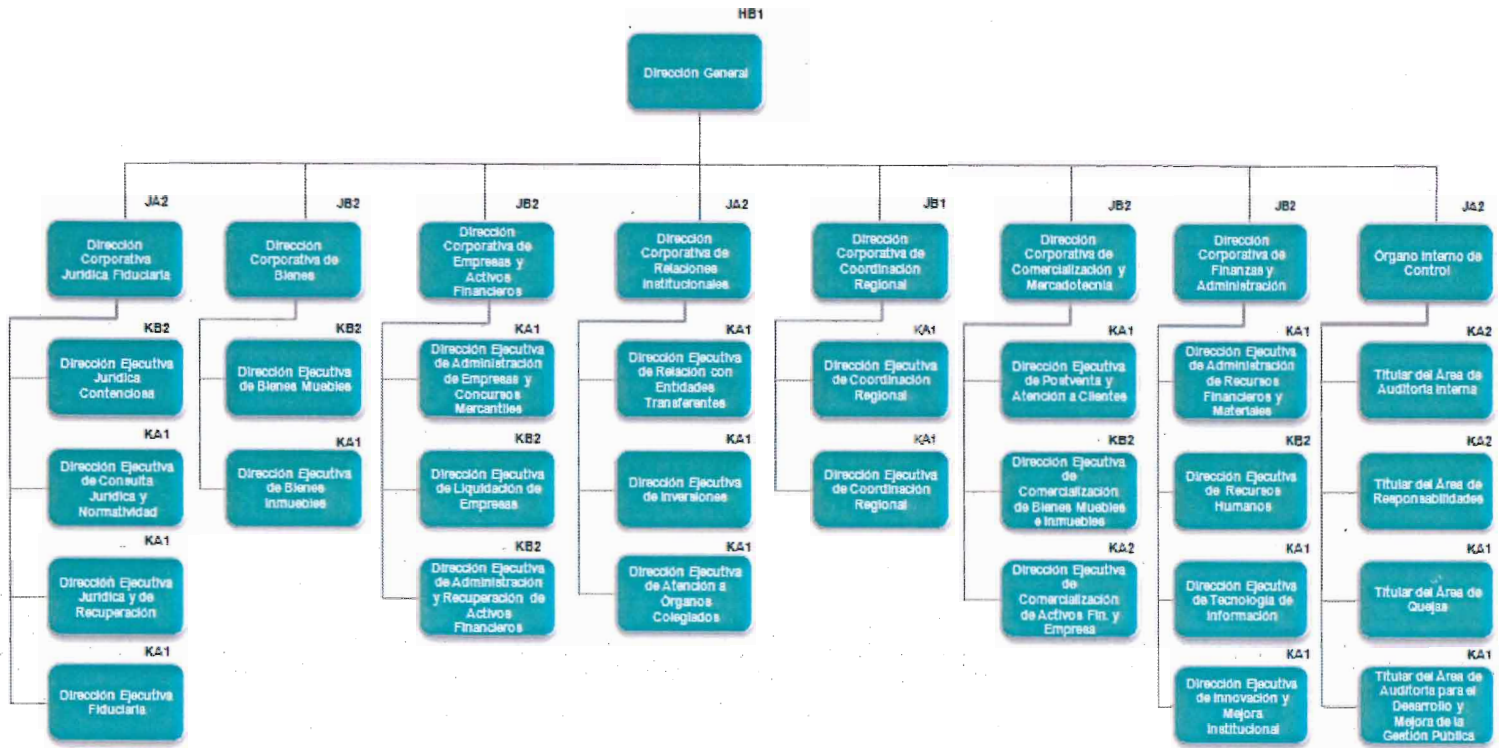
## Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de las entidades Paraestatales.

## Estatutos

- Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

# Estructura Orgánica



\*Dependencia jerárquica y funcional de la Secretaría de la Función Pública

## 1. Dirección General

### Objetivo:

Dirigir a las unidades administrativas del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en términos de las disposiciones en materia de administración, enajenación y destino de bienes, desincorporación y liquidación de empresas, que se establecen en la Ley y su Reglamento vigente, para el cumplimiento del objeto del SAE, buscando en todo momento contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, las finanzas públicas y el sistema económico y financiero mexicano.

### Funciones:

- La Dirección General tendrá las atribuciones que establecen los artículos 87 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y 9 del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.
- También tendrá dentro de sus funciones las mencionadas en los artículos 22 y 59 de la Ley Federal de las entidades Paraestatales y 15 de su Reglamento; así como, las previstas en otros ordenamientos aplicables.

### 1.1.1 Secretaría Particular

#### Objetivo:

Apoyar a la Dirección General del SAE en el despacho y seguimiento de los asuntos, en coordinación con las diversas unidades administrativas, internas o externas, así como, en la administración de la agenda diaria.

#### Funciones:

- Coordinar la integración y revisión de la agenda de trabajo de la Dirección General.
- Supervisar la recepción de la correspondencia recibida en la oficialía de partes de la Dirección General del SAE y turnarla a la unidad administrativa correspondiente.
- Organizar las reuniones de trabajo que celebre la Dirección General.
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos de la Dirección General remitidos para la atención de las unidades administrativas del SAE, así como, con otras dependencias y/o instituciones del sector público, privado y social.
- Recibir y revisar los documentos que sean remitidos para firma de la Dirección General.
- Atender, y en su caso, canalizar las solicitudes de audiencia que se presenten a la Dirección General.
- Las demás que le confiera la Dirección General.

## 1.1.1.1 Administración Titular de Acuerdos

### Objetivo:

Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de la Dirección General, así como, en la determinación de los compromisos y actividades que se deban canalizar a las unidades administrativas del SAE.

### Funciones:

- Organizar los acuerdos de la Dirección General con cada una de las unidades administrativas del SAE, así como, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (APF) y otras instituciones del sector público, privado y social.
- Proponer los mecanismos para dar seguimiento de los acuerdos de la Dirección General.
- Colaborar en los informes de control y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento a la resolución de asuntos turnados por la Dirección General a las unidades administrativas del SAE.

## 1.1.1.1.1 Administración de Control de Gestión

### Objetivo:

Dar seguimiento a la gestión documental de la Dirección General del SAE para apoyar en la revisión de la atención de los asuntos turnados a las unidades administrativas del SAE.

### Funciones:

- Gestionar la recepción y turno de la correspondencia recibida en la Oficialía de Partes de la Dirección General, a las diferentes unidades administrativas para su atención.
- Integrar la información requerida para los informes de control y seguimiento de los asuntos turnados por la Dirección General.
- Apoyar en el seguimiento de la resolución de asuntos para su atención oportuna, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Verificar la asignación de número de volante a la documentación recibida para su control.

### 1.1.1.1.2 Asesor

**Objetivo:**

Apoyar en el seguimiento de los acuerdos de la Dirección General, así como, de la gestión documental de los asuntos turnados a las unidades administrativas del SAE.

**Funciones:**

- Apoyar en el seguimiento los acuerdos de la Dirección General con cada una de las unidades administrativas del SAE, así como, con otras dependencias y entidades de la APF y otras instituciones del sector público, privado y social.
- Apoyar en la revisión de la documentación para firma de la Dirección General, de acuerdo a la competencia de la unidad administrativa que la genera.
- Colaborar en la integración de los informes de control y seguimiento de los acuerdos de la Dirección General y de la gestión documental de los asuntos turnados a las unidades administrativas del SAE.

### 1.1.2 Coordinación de Asesores

**Objetivo:**

Supervisar la integración y seguimiento de la documentación enviada por las unidades administrativas del SAE que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General en temas específicos.

**Funciones:**

- Determinar estrategias de trabajo que permitan organizar y analizar la información remitida a la Dirección General.
- Colaborar en la elaboración de documentos que sirvan de apoyo a la Dirección General en ponencias o eventos donde se rinda información de la operación del SAE.
- Supervisar la gestión ante la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, de las consultas y opiniones sobre la interpretación de disposiciones jurídicas en temas específicos.
- Asesorar a la Dirección General en los asuntos que ésta le encomiende.
- Verificar el cumplimiento de los programas, proyectos especiales o demás responsabilidades a cargo del SAE.
- Contribuir al proceso de la toma de decisiones de la Dirección General a través del estudio o identificación de temas específicos de la operación del SAE.
- Colaborar en la integración y comprobación de los gastos de representación de la Dirección General.
- Apoyar en las demás funciones que le confiera la Dirección General.

## 1.1.2.1 Administración Titular de Proyectos Especiales

### Objetivo:

Colaborar en la integración y seguimiento de la documentación enviada por las unidades administrativas del SAE que sirvan de apoyo para emitir opiniones, observaciones, recomendaciones y conclusiones que permitan contribuir en la toma de decisiones de la Dirección General en temas específicos.

### Funciones:

- Elaborar documentos que sirvan de apoyo a la Dirección General en ponencias o eventos donde se rinda información de la operación del SAE.
- Gestionar ante la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, consultas y opiniones sobre la interpretación de disposiciones en temas específicos.
- Compilar la información que sirva para brindar asesoría a la Dirección General en los asuntos que sean encomendados a la Coordinación de Asesores.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de los programas, proyectos especiales o demás responsabilidades a cargo del SAE.
- Elaborar estudios identificando temas específicos de la operación del SAE y en su caso, proponer las medidas y acciones para eficientar sus resultados.

## 1.1.3 Coordinación de Comunicación Social

### Objetivo:

Integrar los programas, acciones, planes y estrategias de comunicación, con base en los lineamientos que en la materia emite el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Gobernación, y en las directrices emitidas al interior del SAE, que faciliten su posicionamiento como un Organismo especializado en la administración y destino de bienes con procesos transparentes.

### Funciones:

- Diseñar políticas, estrategias y programas de comunicación social alineadas a las directrices y lineamientos establecidos.
- Integrar el programa de comunicación social interna y externa del SAE, así como, los programas de información, difusión, comunicación interna y relaciones públicas de las unidades administrativas que lo integran.

- Supervisar las actividades de información, difusión, de comunicación interna y de relaciones públicas del SAE con los medios de comunicación, así como, los servicios de apoyo en la edición, impresión, difusión y promoción de libros, revistas y folletos institucionales.
- Supervisar el monitoreo y análisis de la información en medios de comunicación referente al SAE.
- Instrumentar las campañas de difusión del SAE, ordenar el diseño de las mismas e intervenir en la selección y, en su caso, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Conducir las relaciones con los medios de comunicación, así como, preparar los materiales de difusión internos para someterlos a la consideración de las unidades administrativas correspondientes.
- Adecuar el uso de las diferentes tecnologías al alcance para difundir masivamente mensajes que informen, orienten y beneficien al personal del SAE.

## 1.1.3.1.1 Administración de Difusión

### Objetivo:

Apoyar en la integración de programas, acciones, planes y estrategias de comunicación, con base en los lineamientos que en la materia emite el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Gobernación, y en las directrices emitidas al interior del SAE, que faciliten su posicionamiento como un Organismo especializado en la administración y destino de bienes con procesos transparentes.

### Funciones:

- Apoyar en la integración del programa de comunicación social interna y externa del SAE, así como, los programas de información, difusión, y relaciones públicas de las unidades administrativas de la Institución.
- Apoyar en las actividades de información, difusión, y de relaciones públicas del Organismo con los medios de comunicación, así como, los servicios de apoyo en la edición, impresión, difusión y promoción de libros, revistas y folletos institucionales.
- Monitorear y analizar la información en medios de comunicación referente al SAE.
- Apoyar en la planeación de las campañas de difusión del Organismo, ordenar el diseño de las mismas e intervenir en la selección y, en su caso, contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieran para su realización.
- Apoyar en la preparación de los materiales de difusión internos para someterlos a la consideración de las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyar en la difusión masiva de mensajes que informen, orienten y beneficien al personal del SAE.



## 1.1.4 Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información

### Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones de recepción, canalización a las unidades administrativas y respuesta de las solicitudes de acceso a la información presentadas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de garantizar la transparencia de la operación del SAE.

### Funciones:

- Recibir, tramitar y coordinar la atención oportuna de las solicitudes de acceso a la información de acuerdo a los criterios emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y del Comité de Información del SAE.
- Vigilar en la Entidad el cumplimiento a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información, garantizando el derecho de toda persona a tener acceso a la información pública gubernamental.
- Determinar y ejecutar las acciones conducentes para recabar y difundir la información pública del SAE a que se refiere el artículo 7 de la LFTAIPG, realizando las gestiones pertinentes a fin de que las unidades administrativas de dicha Entidad actualicen la información periódicamente.
- Supervisar el adecuado funcionamiento del módulo de transparencia y auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre las dependencias o entidades u otro Órgano que pudiera tener la información que necesitan.
- Participar en calidad de miembro del Comité de Información, a fin de confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las unidades administrativas,
- Proponer al Comité los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Difundir en las unidades administrativas el cumplimiento de la normativa, en materia de clasificación y desclasificación de la información; de acceso o corrección y resguardo de datos personales.

### 1.1.4.1 Administración Titular de Servicios de Información y Documentación

### Objetivo:

Ejecutar las acciones de recepción, canalización a las unidades administrativas y respuesta de las solicitudes de información, con base en la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para garantizar así la transparencia de cada uno de los procesos sustantivos del SAE.

## Funciones:

- Atender en forma oportuna y diligente a los particulares que soliciten el acceso a la información pública gubernamental.
- Conducir las acciones necesarias para recabar y difundir la información pública del SAE (a que se refiere el Artículo 7 de la LFTAIPG), además de propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente.
- Verificar el seguimiento de las unidades administrativas en cuanto al cumplimiento de la normativa, en materia de clasificación y desclasificación de la información; de acceso o corrección y resguardo de datos personales.

## 1.1.4.2 Administración Titular de Transparencia

### Objetivo:

Verificar que el contenido de las respuestas a las solicitudes de información de la ciudadanía, se realicen con fundamento en la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para garantizar así la transparencia de la operación del SAE.

### Funciones:

- Asesorar a las unidades administrativas en el cumplimiento de la normativa, en materia de transparencia y acceso a la información, en el desahogo de solicitudes de información y en su caso, de los recursos de revisión que el INAI notifique a la Entidad.
- Vigilar el funcionamiento del módulo de transparencia y el auxilio oportuno y puntual a los particulares en la elaboración de solicitudes o en su caso, la orientación a éstos de dónde pueden obtener la información que solicitan.

### 1.1.4.2.1 Administración de Transparencia

### Objetivo:

Apoyar en la revisión del contenido de las respuestas que se emitan a las solicitudes de información presentadas por los particulares, para que cuenten con la debida fundamentación en la LFTAIPG, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para garantizar así la transparencia de la operación del SAE.

## Funciones:

- Apoyar en el desahogo de solicitudes de acceso a la información pública gubernamental y en su caso, de los recursos de revisión que el INAI notifique a la Entidad.
- Apoyar en la atención en el módulo de transparencia para el auxilio oportuno y puntual a los particulares en la elaboración de solicitudes o en su caso, la orientación a éstos de dónde pueden obtener la información que solicitan.

## 2. Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria

### Objetivo:

Dirigir la atención de los asuntos jurídicos del SAE, las empresas y sus encargos, así como, la protección y defensa de sus intereses; coordinar la emisión de documentos normativos, así como, la intervención del Organismo en actividades fiduciarias y de valuación, para dotar de certeza jurídica la actuación de las unidades administrativas que conforman el SAE, con el fin de que el desempeño institucional sea eficiente, transparente y con total apego a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Coordinar a las direcciones ejecutivas a su cargo, para que atiendan los asuntos jurídicos (consultas, opiniones, dictámenes) que le soliciten.
- Coordinar la emisión de documentos normativos, su actualización, publicación en su caso, y difusión.
- Coordinar a las direcciones ejecutivas integrantes de la Corporativa, para que brinden la atención que requieran las consultas jurídicas que remitan la Junta de Gobierno, órganos colegiados y las direcciones corporativas del SAE.
- Coordinar la representación del SAE, las empresas y sus encargos en todas las actividades procesales y litigiosas en los que se vean afectados sus intereses.
- Coordinar las actividades vinculadas a los negocios fiduciarios, en los que el SAE tenga el carácter de fiduciario sustituto, así como, las solicitudes en materia de valuación.

### 2.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento

### Objetivo:

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos en comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa

## 2.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento

### Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos en comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de información, tanto internas como externas, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.
- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 2.1.2 Coordinación de Gestión y Seguimiento Jurídico

### Objetivo:

Vigilar la gestoría de correspondencia y correos institucionales enviados a la Dirección Corporativa, fungiendo como enlace entre las direcciones ejecutivas que la integran y el Titular de dicha Corporativa, así como, brindar la asesoría jurídica que le instruya éste.

### Funciones:

- Vigilar las actividades para turnar los asuntos que deban atender las direcciones ejecutivas adscritas a la Dirección Corporativa.

- Comunicar a la Dirección Corporativa el avance de los asuntos que hayan sido remitidos a la direcciones corporativas para su atención.
- Analizar la documentación que sea sometida a firma de la Dirección Corporativa, verificando que la misma se encuentre debidamente fundada y motivada conforme a las normas legales que resulten aplicables.
- Dar seguimiento individualizado a los distintos asuntos, proporcionando asesoría específica en las ocasiones que requieran una reconducción de tales asuntos o para la resolución de los problemas que puedan aparecer durante su desarrollo.

## 2.1.2.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento Jurídico

### Objetivo:

Participar con la Coordinación de Gestión y Seguimiento Jurídico en la recepción, análisis, registro y distribución de cuestiones propias de la Dirección Corporativa, con la finalidad de tener el control y conocimiento de todos los asuntos que han sido turnados a las diferentes unidades administrativas que integran la Corporativa.

### Funciones:

- Gestionar la documentación que sea necesaria para el control y seguimiento de los asuntos que hayan sido turnados a otras áreas.
- Auxiliar a la Coordinación de Gestión y Seguimiento Jurídico en las herramientas o mecanismos que se utilicen o generen en torno a los procesos jurídicos, administrativos e informáticos necesarios para la atención de los asuntos competencia de la Dirección Corporativa.
- Operar sistemas de información implantados en la misma Institución, o aquéllos, que otras dependencias o entidades refieran como obligatorios de operar, y que sean de competencia exclusiva de la Dirección Corporativa.

## 2.2 Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa

### Objetivo:

Supervisar a nivel nacional la defensa en los procedimientos administrativos y judiciales en procesos penales, civiles, mercantiles, laborales, administrativos y fiscales, así como, en los juicios de amparo que se deriven de las operaciones propias del SAE o de sus mandatos así como, el otorgamiento y revocación de poderes en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses de las unidades administrativas que conforman el SAE.



**Funciones:**

- Coordinar el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa, y emitir los dictámenes que en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, administrativa y de amparo se requieran presentar ante los órganos de gobierno del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.
- Sancionar jurídicamente los asuntos y dictámenes que se vayan a someter a consideración de un Órgano Colegiado del SAE en el ámbito de su competencia.
- Resolver los requerimientos y rendir los informes, cuando así lo disponga el Estatuto Orgánico del SAE, que requieran o presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, sean parte.
- Ejercitar por sí o coordinar la supervisión de la representación del SAE por terceros especializados, sus encargos y empresas en liquidación, para la tramitación de demandas, oposición de defensas, reconveniones, ofrecer, rendir y objetar todo tipo de pruebas, recusar, interponer recursos ordinarios y extraordinarios, para contribuir a la adecuada defensa de los intereses del SAE.
- Tramitar ante Fedatario Público, el otorgamiento de poderes a favor de servidores públicos o terceros especializados que le soliciten las unidades administrativas del SAE, sus encargos, empresas en liquidación y las entidades transferentes.
- Proponer los términos de los informes previos, justificados y cumplimiento de ejecutorias en los juicios de amparo cuando el SAE o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable.

### 2.2.1 Coordinación Civil, Mercantil y Penal

**Objetivo:**

Comparecer ante las autoridades en los juicios y procedimientos civiles, mercantiles y penales para defender los intereses del SAE o lo que se derive de su actividad o la de sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

**Funciones:**

- Supervisar el desahogo de las consultas de índole jurídica contenciosa civil, mercantil y penal, así como, - las que a criterio de la Dirección General o de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria sean relevantes y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos de gobierno del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

- Coordinar la atención a requerimientos de autoridades civiles, mercantiles y penales en los procedimientos que forme parte el SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia
- Representar al SAE ante las autoridades civiles, administrativas y judiciales, así como, dar seguimiento a las acciones derivadas de los procedimientos judiciales.
- Instrumentar la asignación, reasignación y retiro de asuntos contenciosos, penales, civiles y mercantiles, así como, los que determinen la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria que deriven de actividades propias del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, a terceros especializados; así como, coordinar la supervisión de los mismos y la procedencia del pago de los honorarios correspondientes.
- Supervisar la actualización de los libros de gobierno de asuntos penales, civiles y mercantiles a cargo de la unidad administrativa.
- Autorizar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades civiles, mercantiles y penales, así como, firmar las retenciones fiscales correspondientes.

## 2.2.1.1 Administración Titular Penal

### Objetivo:

Defender los intereses del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia en los procedimientos penales, desahogando requerimientos de las autoridades y consultas jurídicas en dicha materia, en apego a la normativa aplicable, para dotar de certeza jurídica la actuación de las unidades administrativas.

### Funciones:

- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos en materia penal que estén a cargo de terceros especializados.
- Revisar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades penales.
- Revisar la documentación jurídica procedente de autoridades administrativas y judiciales así como, de las unidades administrativas del SAE en el ámbito de su competencia, para su atención o remitirla a la unidad administrativa competente o tercero especializado para ejercitar las acciones legales procedentes.
- Desahogar requerimientos en calidad de apoderado legal del SAE, que presenten autoridades administrativas y penales con respecto a las operaciones propias del SAE.
- Comparecer como apoderado legal en la defensa de los intereses del SAE en los diversos procedimientos en materia penal en los cuales el Organismo o cualquiera de sus mandatos incorporados sea parte.
- Actualizar los libros de gobierno de asuntos penales a cargo de la unidad administrativa.



- Desahogar las consultas de índole penal y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

### 2.2.1.1.1 Administración Civil

#### Objetivo:

Defender los intereses del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia en los procedimientos civiles, desahogando requerimientos de las autoridades y consultas jurídicas en dicha materia, en apego a la normativa aplicable, para dotar de certeza jurídica la actuación de las unidades administrativas.

#### Funciones:

- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos en materia civil que estén a cargo de terceros especializados.
- Revisar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades civiles.
- Revisar la documentación jurídica procedente de autoridades civiles así como, a las unidades administrativas del SAE en el ámbito de su competencia, para su atención o remitirla a la unidad administrativa competente o tercero especializado para ejercitar las acciones legales procedentes.
- Desahogar requerimientos en calidad de apoderado legal del SAE, que presenten autoridades civiles con respecto a las operaciones propias del SAE.
- Comparecer como apoderado legal en la defensa de los intereses del SAE en los diversos procedimientos en materia civil en los cuales el Organismo o cualquiera de sus mandatos incorporados sea parte.
- Actualizar los libros de gobierno de asuntos civiles a cargo de la unidad administrativa.
- Desahogar las consultas de índole civil y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

### 2.2.1.1.2 Administración Mercantil

**Objetivo:**

Defender los intereses del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia en los procedimientos mercantiles, desahogando requerimientos de las autoridades y consultas jurídicas en dicha materia, en apego a la normativa aplicable, para dotar de certeza jurídica la actuación de las unidades administrativas que conforman el SAE.

**Funciones:**

- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos en materia mercantil que estén a cargo de terceros especializados.
- Revisar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados con actividades mercantiles.
- Revisar la documentación jurídica procedente de autoridades administrativas y judiciales así como, unidades administrativas del SAE en materia mercantil, para su atención o remitirla a la unidad administrativa competente o a tercero especializado para ejercitar las acciones legales procedentes.
- Desahogar requerimientos en calidad de apoderado legal del SAE, que presenten autoridades mercantiles con respecto a las operaciones propias del SAE.
- Comparecer como apoderado legal en la defensa de los intereses del SAE en los diversos procedimientos en materia contenciosa mercantil y civil en los cuales el SAE, sus encargos y empresas en liquidación sin estructura propia, sean parte.
- Actualizar los libros de gobierno de asuntos mercantiles a cargo de la unidad administrativa.
- Desahogar las consultas de índole mercantil y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.

### 2.2.2 Coordinación Fiscal y de Amparo

**Objetivo:**

Comparecer ante las autoridades en los juicios y procedimientos fiscales y de amparo para defender los intereses del SAE o lo que se derive de su actividad o la de sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos, que sean señalados como autoridad responsable, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

**Funciones:**

- Supervisar el desahogo de las consultas de índole contenciosa fiscal, administrativa y de amparo, que se refieran a operaciones propias del SAE, así como, las que a criterio de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria o de la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa, sean relevantes para la operación el SAE así como, las consultas relacionadas con poderes, revocación o servicios de notaría a petición de parte y previo dictamen del área solicitante.
- Revisar las instrucciones giradas a fedatarios públicos, relacionadas con el otorgamiento y revocación de poderes, así como, los cotejos solicitados por las áreas del SAE, sus encargos y empresas en liquidación.
- Instrumentar la asignación, reasignación y retiro de asuntos contenciosos, fiscales y administrativos, que deriven de actividades propias del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, a terceros especializados; así como, coordinar la supervisión de los mismos y la procedencia del pago de los honorarios correspondientes.
- Supervisar la actualización los libros de gobierno de los asuntos contenciosos fiscales y administrativos de la unidad administrativa a su cargo, así como, el control de Amparos, volantes y relación de informes.
- Coordinar el seguimiento de demandas a los procedimientos fiscales o administrativos en los que el SAE sea parte y que se refieran a actividades propias del SAE.
- Notificar a las áreas competentes las suspensiones provisionales o definitivas dictadas dentro de los Juicios de Amparo, cuando el SAE, la Junta de Gobierno, la Dirección General o servidores públicos de áreas centrales del SAE, sean señalados como autoridad responsable, notificados por la Oficialía de Partes de dichas áreas.
- Autorizar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades fiscales y de amparos, así como, firmar las retenciones fiscales correspondientes.
- Coordinar la revisión y elaboración de instrumentos jurídicos que suscriba el SAE, sus encargos y empresas en liquidación relacionados con los Juicios de Amparo o de asuntos de índole contenciosa fiscal, administrativa que así le asignen.

### 2.2.2.1.1. Administración Fiscal

**Objetivo:**

Apoyar en la integración de documentación de demandas en materia fiscal para que se pueda comparecer en los procedimientos fiscales que se derive de la actividad del SAE o la de sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

## Funciones:

- Desahogar las consultas de índole contenciosa fiscal o administrativa que se refieran a operaciones propias del SAE, así como, las que a criterio de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa o Coordinación Fiscal y de Amparo, sean relevantes para la operación del SAE, así como, las consultas relacionadas con poderes, revocación o servicios de notaría a petición de parte y previo dictamen del área solicitante.
- Elaborar o revisar las demandas, dando seguimiento a los procedimientos fiscales o administrativos en los que el SAE sea parte y que se refieran a actividades propias del SAE.
- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos en materia fiscal que estén a cargo de terceros especializados.
- Actualizar los libros de gobierno de los asuntos contenciosos fiscales y administrativos.
- Revisar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades fiscales.
- Revisar o elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el SAE, sus encargos y empresas en liquidación de índole contenciosa fiscal, administrativa, que así se le asignen.

## 2.2.2.1.2 Administración de Amparos

### Objetivo:

Apoyar en la integración de documentación de juicios de amparo relacionados con la actividad del SAE, la de sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, o alguno de sus servidores públicos, que sean señalados como autoridad responsable, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

### Funciones:

- Desahogar las consultas de amparo que se refieran a operaciones propias del SAE, así como, las que a criterio de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa o Coordinación Fiscal y de Amparo, que le sean asignadas.
- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de juicios de amparo que estén a cargo de los terceros especializados.
- Actualizar el control de amparos, volantes y relación de informes.
- Integrar las notificaciones de las suspensiones provisionales o definitivas dictadas dentro de los Juicios de Amparo, cuando el SAE, la Junta de Gobierno, la Dirección General o algún servidor público de áreas centrales del SAE, sean señalados como autoridad responsable, notificados por la Oficialía de Partes de Oficinas Centrales.
- Revisar o elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el SAE, sus encargos o empresas en liquidación, relacionados con los Juicios de Amparo, que así se le asignen.



- Elaborar los proyectos de cumplimientos de ejecutorias o requerimientos, hechos por los Jueces de Distrito dentro de los Juicios de Amparo, al SAE, la Junta de Gobierno, la Dirección General o algún servidor público de áreas centrales del SAE.

## 2.2.2.1.3 Administración de Procedimientos Legales

### Objetivo:

Apoyar en la integración de documentación de los procedimientos legales relacionados con la actividad del SAE, de sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

### Funciones:

- Desahogar las consultas de índole jurídica contenciosa, así como, las que determine la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria o la Dirección Ejecutiva Jurídica Contenciosa.
- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro en los procedimientos legales que estén a cargo de terceros especializados.
- Actualizar los libros de gobierno de los procedimientos legales.
- Revisar o elaborar los instrumentos jurídicos que suscriba el SAE, sus encargos o empresas en liquidación en los procedimientos legales.
- Requerir y recabar de las unidades administrativas del SAE la documentación o información para desahogar y dar cumplimiento a los requerimientos de las autoridades contenciosas.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas a fedatarios públicos, relacionadas con el otorgamiento y revocación de poderes, así como, los cotejos solicitados por las áreas del SAE, sus encargos y empresas en liquidación.

## 2.2.3 Coordinación Laboral

### Objetivo:

Coordinar a nivel nacional las actuaciones judiciales en procesos contenciosos y administrativos en materia laboral, que se deriven de las operaciones propias del SAE, sus encargos y empresas en liquidación, así como, los que determinen la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en apego a la normativa aplicable para proteger los intereses del SAE.

**Funciones:**

- Supervisar el desahogo de las consultas en materia laboral y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos de gobierno del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.
- Revisar la dictaminación de los asuntos jurídicos derivados de procesos contenciosos laborales que se presenten ante los órganos colegiados del SAE.
- Atender y coordinar la atención a requerimientos de autoridades laborales en los procedimientos que forme parte el SAE.
- Representar al SAE ante las autoridades laborales, así como, dar seguimiento a las acciones derivadas de los procedimientos judiciales.
- Instrumentar la asignación, reasignación y retiro de asuntos laborales, que deriven de actividades propias del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia, a terceros especializados; así como, coordinar la supervisión de los mismos y la procedencia del pago de los honorarios correspondientes.
- Revisar la actualización de los libros de gobierno de los asuntos laborales a cargo de la unidad administrativa.
- Analizar y dar seguimiento a la atención de los asuntos jurídicos contenciosos laborales de bienes y empresas, para lo cual podrá auxiliarse de las estructuras jurídicas de las empresas o de terceros especializados.
- Autorizar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades laborales, así como, firmar las retenciones fiscales correspondientes.

### 2.2.3.1 Administración Titular Laboral

**Objetivo:**

Dar seguimiento a las actuaciones judiciales en procesos contenciosos y administrativos en materia laboral, que se deriven de las operaciones propias del SAE, sus encargos y empresas en liquidación, así como, los que determinen la Dirección General o el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, en apego a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Desahogar las consultas en materia laboral y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.
- Atender los requerimientos de autoridades laborales en los procedimientos que forma parte el SAE.

- Dar seguimiento al avance procesal de la asignación, reasignación y retiro de asuntos en materia laboral que estén a cargo de terceros especializados.
- Actualizar los libros de gobierno de los asuntos laborales a cargo de la unidad administrativa.
- Revisar las solicitudes de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades laborales, así como, firmar las retenciones fiscales correspondientes.
- Analizar la documentación jurídica contenciosa procedente de autoridades laborales y administrativas, así como, de las unidades administrativas del SAE, para remitirla al área competente o en su caso determinar la estrategia legal a seguir en defensa de los intereses del SAE, en materia laboral.
- Evaluar los dictámenes presentados por los terceros especializados, relativos a la posibilidad de obtención de sentencia favorable en un juicio laboral, para que en su caso se analice la formulación de una propuesta de pago para concluir el juicio anticipadamente, celebrando convenio judicial.

### 2.2.3.1.1 Administración de Seguimiento de Juicios Laborales

**Objetivo:**

Defender los intereses del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia así como, los que determinen la Dirección General o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, en los procedimientos laborales en que intervenga desahogando requerimientos de autoridades y consultas jurídicas en materia contenciosa laboral con respecto a las actividades propias del Organismo, en apego a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Integrar la información con el avance procesal de las asignaciones, reasignación y retiro de asuntos en materia laboral que estén a cargo de terceros especializados.
- Integrar la información para la actualización de los libros de gobierno de los asuntos laborales a cargo de la unidad administrativa.
- Integrar la información para la solicitud de pago de honorarios de terceros especializados relacionados con actividades laborales, así como, firmar las retenciones fiscales correspondientes.
- Integrar la documentación jurídica contenciosa procedente de autoridades laborales y administrativas, así como, de las unidades administrativas del SAE, para remitirla al área competente o en su caso determinar la estrategia legal a seguir en defensa de los intereses del SAE.
- Integrar los dictámenes presentados por terceros especializados, relativos a la posibilidad de obtención de sentencia favorable en un juicio laboral, para que en su caso se analice la formulación de una propuesta de pago para concluir el juicio anticipadamente, celebrando convenio judicial.

- Revisar los convenios de terminación de la relación de trabajo, cuando algún empleado cause baja administrativa o por reajuste, y ratificarlos ante la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje.

## 2.2.3.1.2 Administración de Convenios Laborales

### Objetivo:

Dar atención a las solicitudes de opinión en materia laboral, de seguridad, previsión social, convenios y contratos, del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia en apego a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Integrar la información para el desahogo de las consultas en materia laboral y la integración de información para la emisión de los dictámenes que se requieran presentar ante los órganos colegiados del SAE, o que le formulen otras unidades administrativas del mismo, de sus encargos y empresas en liquidación, mediante la emisión de opiniones jurídicas.
- Integrar la documentación jurídica contenciosa procedente de autoridades laborales y administrativas, así como, de unidades administrativas del SAE, para remitirla al área competente o en su caso determinar la estrategia legal a seguir en defensa de los intereses del SAE.
- Comparecer como apoderado legal en defensa en los intereses del SAE, ante las autoridades correspondientes en los juicios y procedimientos del orden laboral.
- Revisar las demandas en contra del SAE, sus encargos y empresas en liquidación que no cuenten con estructura propia y determinar la estrategia para su defensa.

## 2.3 Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa

### Objetivo:

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

### Funciones:

- Verificar que los criterios de aplicación de la normativa emitida por el SAE, se apeguen al marco jurídico aplicable.



- Supervisar que el desahogo de las consultas jurídicas que le formulen se apegue al marco normativo aplicable.
- Verificar que el análisis de la norma jurídica aplicable al SAE requerido por la Junta de Gobierno, la Dirección General, los órganos colegiados del SAE o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria se adecue a las necesidades del SAE y proponer, en su caso, las reformas pertinentes.
- Coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración y modificación del marco jurídico aplicable al SAE.
- Brindar asesoría jurídica, durante las sesiones de la Junta de Gobierno y órganos colegiados del SAE, o bien a través de la emisión de opiniones jurídicas.

### 2.3.1.1.1 Administración de Consulta y Normativa

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Apoyar en la integración de la información para el desahogo de las consultas jurídicas que realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados.
- Integrar la información que sirve de apoyo para la revisión de información de los proyectos de normativa.
- Apoyar en la integración de información para la elaboración de las opiniones jurídicas, cuando la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, así como, las diferentes unidades administrativas, órganos colegiados y encargos, lo requieran, considerando para ello la opinión que en su caso emitan las áreas respectivas.

### 2.3.2 Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa 1

#### Objetivo:

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

## Funciones:

- Analizar el marco jurídico aplicable al SAE, cuando así lo solicite la Junta de Gobierno, la Dirección General, los órganos colegiados del SAE o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, proponiendo su modificación o actualización, en caso de así requerirse.
- Desahogar las consultas jurídicas que le realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados con apego al marco normativo aplicable.
- Apoyar en la asesoría jurídica, durante las sesiones de órganos colegiados del SAE, o bien a través de la elaboración de opiniones jurídicas.
- Coordinar la revisión de los asuntos que se presenten por las diversas unidades administrativas ante la Junta de Gobierno y los órganos colegiados del SAE, a efecto de analizar si cuentan con los requisitos jurídicos necesarios.
- Dar seguimiento a la publicación y difusión de la normativa aplicable al SAE y sus encargos, así como, de publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y gacetas parlamentarias que pudieran tener impacto en el SAE.

### 2.3.2.1 Administración Titular de Consulta Normativa "A"

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Integrar la información para el desahogo de las consultas jurídicas que dentro del ámbito de su competencia, realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de normativa que en su caso emita la Junta de Gobierno o alguna de las unidades administrativas del SAE.
- Participar en la asesoría jurídica, durante las sesiones de órganos colegiados del SAE, o bien a través de la elaboración de opiniones jurídicas.
- Elaborar los proyectos de atención de opiniones jurídicas, cuando la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, así como, las diferentes unidades administrativas, órganos colegiados y encargos, lo requieran, considerando para ello la opinión que en su caso emitan las áreas sobre él.
- Publicar y difundir la normativa aplicable al SAE, así como, las publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y gacetas parlamentarias que pudieran tener impacto en el Organismo.

### 2.3.2.2 Administración Titular de Consulta Normativa "B"

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Integrar la información para el desahogo de las consultas jurídicas que dentro del ámbito de su competencia, realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de normativa que en su caso emita la Junta de Gobierno, la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria y la Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa.
- Participar en la asesoría jurídica, durante las sesiones de órganos colegiados del SAE, o bien a través de la elaboración de las opiniones jurídicas.
- Elaborar las opiniones jurídicas, cuando la Junta de Gobierno, la Dirección General, el Director Corporativo Jurídico y Fiduciario, así como, las diferentes unidades administrativas, órganos colegiados y encargos, lo requieran, considerando para ello la opinión que en su caso emitan las áreas sobre él.
- Revisar los asuntos que se presenten por las diversas unidades administrativas ante los órganos colegiados del SAE, a efecto de analizar si cuentan con los requisitos jurídicos necesarios;
- Publicar y difundir la normativa aplicable al SAE, así como, las publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y gacetas parlamentarias que pudieran tener impacto en el Organismo.

### 2.3.3 Coordinación de Consulta Jurídica y Normativa 2

**Objetivo:**

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

## Funciones:

- Analizar el marco jurídico aplicable al SAE, cuando así lo solicite la Junta de Gobierno, la Dirección General, los órganos colegiados del SAE o la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, proponiendo su modificación o actualización, en caso de así requerirse.
- Desahogar las consultas jurídicas que le realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados con apego al marco normativo aplicable.
- Apoyar en la asesoría jurídica, durante las sesiones de órganos colegiados del SAE, o bien a través de la elaboración de opiniones jurídicas.
- Coordinar la revisión de los asuntos que se presenten por las diversas unidades administrativas ante la Junta de Gobierno y los órganos colegiados del SAE, a efecto de analizar si cuentan con los requisitos jurídicos necesarios.
- Dar seguimiento a la publicación y difusión de la normativa aplicable al SAE y sus encargos, así como, de publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y gacetas parlamentarias que pudieran tener impacto en el SAE.

### 2.3.3.1 Administración Titular de Consulta Normativa "A"

#### Objetivo:

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

#### Funciones:

- Integrar la información para el desahogo de las consultas jurídicas que dentro del ámbito de su competencia, realicen las diversas unidades administrativas del SAE, así como, los órganos colegiados.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de normativa que en su caso emita la Junta de Gobierno, la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria y la Dirección Ejecutiva de Consulta Jurídica y Normativa.
- Participar en la asesoría jurídica, durante las sesiones de órganos colegiados del SAE, o bien a través de la elaboración de las opiniones jurídicas.
- Elaborar las opiniones jurídicas, cuando la Junta de Gobierno, la Dirección General, la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, así como, las diferentes unidades administrativas, órganos colegiados y encargos, lo requieran, considerando para ello la opinión que en su caso emitan las áreas sobre él.
- Revisar los asuntos que se presenten por las diversas unidades administrativas ante los órganos colegiados del SAE, a efecto de analizar si cuentan con los requisitos jurídicos necesarios.

- Publicar y difundir la normativa aplicable al SAE, así como, las publicaciones relevantes en el Diario Oficial de la Federación y gacetas parlamentarias que pudieran tener impacto en el Organismo.

## 2.4 Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación

### Objetivo:

Supervisar los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y los sistemas económico y financiero mexicanos.

### Funciones:

- Revisar los informes rendidos por las coordinaciones jurídicas de recuperación, respecto de los avances procesales y contingencias derivadas de los procesos que atienden cada una, para la recuperación de los activos financieros.
- Revisar los dictámenes jurídicos solicitados por el área de recuperación, relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado competente del SAE, que presenten las coordinaciones jurídicas de recuperación, para su aprobación.
- Revisar los informes de los asuntos asignados a terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Opinar sobre las estrategias jurídicas que pongan a consideración las coordinaciones jurídicas de recuperación o las áreas jurídicas de las empresas en liquidación, que por su naturaleza puedan generar una posible contingencia y que deba tomar conocimiento la Dirección Ejecutiva, a fin de evitar daños patrimoniales a las liquidaciones.
- Opinar respecto del resultado de las consultas realizadas por las coordinaciones jurídicas de recuperación a terceros especializados, relacionadas con la defensa de los activos financieros de las empresas en liquidación o encargos del SAE.
- Asignar asuntos a los terceros especializados en términos de la normativa aplicable.

### 2.4.1 Coordinación Jurídica y de Recuperación "A"

#### Objetivo:

Dar seguimiento e instruir la atención de los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos, o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

## Funciones:

- Atender las consultas realizadas por las coordinaciones jurídicas de recuperación a terceros especializados, relacionadas con la defensa de los activos financieros de las empresas en liquidación o encargos del SAE.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación los dictámenes jurídicos solicitados por el área de recuperación, relacionados con los asuntos que vayan a ser sometidos al Órgano Colegiado competente del SAE, que presenten las coordinaciones jurídicas de recuperación para su aprobación.
- Elaborar los dictámenes jurídicos sobre la recepción de activos financieros, a fin de llevar su recuperación o defensa por la vía judicial.
- Dar seguimiento a los informes con los asuntos asignados por los abogados externos que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Opinar sobre las estrategias jurídicas que pongan a consideración las coordinaciones jurídicas de recuperación o las áreas Jurídicas de las empresas en liquidación, que por su naturaleza puedan generar una posible contingencia y que deba tomar conocimiento la Dirección Ejecutiva, a fin de evitar daños patrimoniales a las liquidaciones.
- Opinar respecto del resultado de las consultas realizadas por las coordinaciones jurídicas de recuperación a terceros especializados, relacionadas con la defensa de los activos financieros de las empresas en liquidación, o encargos del SAE.
- Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- 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, así como, realizar las acciones inherentes para dicha defensa, para la recuperación judicial de dichos activos.

### 2.4.1.1 Administración Titular de Control Jurídico

#### Objetivo:

Atender los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos, o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

**Funciones:**

- Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, así como, los solicitados por el área de recuperación, relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado competente del SAE y/o cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir, relacionados con la recuperación de activos financieros.
- Informar a la Coordinación Jurídica de Recuperación los asuntos asignados a terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Atender los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Participar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.
- Dar seguimiento a la operación de los sistemas de registro y control institucionales, y a los procesos judiciales seguidos por terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

#### 2.4.1.1.1 Administración de Control Jurídico "A"

**Objetivo:**

Apoyar y ejecutar los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

**Funciones:**

- Operar los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Integrar la Información de los asuntos asignados a terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Apoyar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.

- Operar los sistemas de registro y control institucionales, y dar seguimiento a los procesos judiciales seguidos por los terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

## 2.4.1.1.2 Administración de Control Jurídico "B"

### Objetivo:

Apoyar y ejecutar los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

### Funciones:

- Operar los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Integrar la información con los asuntos asignados a terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Apoyar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.
- Operar los sistemas de registro y control institucionales, y dar seguimiento a los procesos judiciales seguidos por los terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

## 2.4.2 Coordinación Jurídica y de Recuperación "B"

### Objetivo:

Dar seguimiento e instruir la atención de los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.



## Funciones:

- Atender las consultas realizadas por las coordinaciones jurídicas de recuperación a terceros especializados, relacionadas con la defensa de los activos financieros de las empresas en liquidación, o encargos a cargo del SAE.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva Jurídica y de Recuperación los dictámenes jurídicos solicitados por el área de recuperación, relacionados con los asuntos que vayan a ser sometidos al Órgano Colegiado competente del SAE, que presenten las coordinaciones jurídicas de recuperación para su aprobación.
- Elaborar los dictámenes jurídicos sobre la recepción de activos financieros, a fin de llevar su recuperación o defensa por la vía judicial.
- Dar seguimiento a los informes con los asuntos asignados por abogados externos que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Opinar sobre las estrategias jurídicas que pongan a consideración las coordinaciones jurídicas de recuperación o las áreas jurídicas de las empresas en liquidación, que por su naturaleza puedan generar una posible contingencia y que deba tomar conocimiento la Dirección Ejecutiva, a fin de evitar daños patrimoniales a las liquidaciones.
- Opinar respecto del resultado de las consultas realizadas por las coordinaciones jurídicas de recuperación a terceros especializados, relacionadas con la defensa de los activos financieros de las Empresas en liquidación o encargos a cargo del SAE.
- Dar seguimiento a la atención de los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Representar y 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, como realizar las acciones inherentes para dicha defensa, para la recuperación judicial de dichos activos.

### 2.4.2.1 Administración Titular de Control Jurídico

#### Objetivo:

Atender los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

## Funciones:

- Elaborar los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, así como, los solicitados por el área de recuperación, relacionados con los asuntos sometidos al Órgano Colegiado del SAE y/o cualquier tipo de documento que sus superiores jerárquicos deban emitir o suscribir, relacionados con la recuperación de activos financieros.
- Informar a la Coordinación Jurídica de Recuperación los asuntos asignados a los terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Atender los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Participar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.
- Dar seguimiento a la operación de los sistemas de registro y control institucionales, y a los procesos judiciales seguidos por los terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

### 2.4.2.1.1 Administración de Control Jurídico "A"

#### Objetivo:

Apoyar y ejecutar los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

#### Funciones:

- Operar los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Integrar la Información con los asuntos asignados a los terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Apoyar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.

- Operar los sistemas de registro y control institucionales, y dar seguimiento a los procesos judiciales seguidos por los terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

## 2.4.2.1.2 Administración de Control Jurídico "B"

### Objetivo:

Apoyar y ejecutar los procesos jurídicos contenciosos y administrativos, relacionados con los activos financieros transferidos al SAE, provenientes de encargos o empresas en liquidación, con base en la legislación vigente y políticas institucionales, para su recuperación o defensa, buscando contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

### Funciones:

- Operar los procesos jurídicos relacionados con la recuperación de activos financieros que sean transferidos al SAE y vigilar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en materia de recuperación de activos financieros, a fin de salvaguardar los intereses de las mandantes, respecto de sus activos financieros.
- Integrar la Información con los asuntos asignados a terceros especializados que sean relevantes, a fin de definir estrategias y evitar contingencias procesales.
- Apoyar en los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses en la recuperación jurídica de activos financieros del SAE y sus encargos o empresas en liquidación, así como, en la realización de las acciones inherentes para dicha defensa y para la recuperación judicial de dichos activos.
- Operar los sistemas de registro y control institucionales, y dar seguimiento a los procesos judiciales seguidos por terceros especializados, a fin de contar con la información sobre la recuperación judicial y el estatus procesal de los activos financieros.

## 2.5 Dirección Ejecutiva Fiduciaria

### Objetivo:

Supervisar las actividades tendientes a la administración, sustitución o extinción de los fideicomisos en los que el SAE tenga el carácter de fiduciario sustituto y brindar la asesoría fiduciaria a las unidades administrativas que lo soliciten, así como, coordinar la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas, y la justipreciación de rentas de dichos bienes para los casos que así se lo requieran las diversas unidades administrativas.

## Funciones:

- Supervisar las actividades de administración, sustitución o extinción de fideicomisos en los que el SAE sea fiduciario sustituto.
- Asesorar a las unidades administrativas del SAE, en materia fiduciaria.
- Suscribir los actos jurídicos derivados de la operación fiduciaria, para el cumplimiento de los fines de los fideicomisos.
- Orientar la atención de solicitudes y resguardo de la información derivada de práctica de avalúos y referencias de valor de bienes y la justipreciación de rentas de los mismos, para la atención de las unidades administrativas del SAE.

## 2.5.1 Coordinación de Administración Fiduciaria

### Objetivo:

Conducir las actividades de administración, operación, registro y control de los fideicomisos en proceso de extinción o sustitución, donde el SAE funge como fiduciario sustituto, así como, vigilar el cumplimiento de sus fines en los términos pactados contractualmente y con apego a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Supervisar las actividades de administración de fideicomisos en los que el SAE sea fiduciario sustituto, para lograr su extinción o sustitución, la administración de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos.
- Supervisar y en su caso suscribir las escrituras y convenios para la extinción parcial o total de los fideicomisos.
- Supervisar el cobro de honorarios fiduciarios ante los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, incluyendo los que se efectúen con cargo al patrimonio líquido de los negocios fiduciarios.
- Participar conjuntamente con la Coordinación Jurídica Fiduciaria en el cumplimiento de las instrucciones para la ejecución de las garantías giradas por los fideicomisarios acreedores o comités técnicos, en apego a lo pactado contractualmente y a la normativa aplicable.
- Instruir el envío periódico de los estados financieros de los fideicomisos a los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, según sea el caso, para su conocimiento;
- Revisar el cumplimiento de las obligaciones de los terceros especializados contratados, para auxiliar a la Dirección Ejecutiva Fiduciaria en la administración, sustitución o extinción de los encargos fiduciarios en los que el SAE actúe en su carácter de fiduciario.

## 2.5.1.1 Administración Titular de Negocios Fiduciarios

### Objetivo:

Implantar las actividades relacionadas con la administración de los encargos fiduciarios en los cuales el SAE asuma la calidad de fiduciario sustituto, a fin de dar cumplimiento a los fines pactados contractualmente y a las instrucciones que se reciban de los fideicomitentes, fideicomisarios y, en su caso, de los comités técnicos, en apego a la normativa aplicable en la materia.

### Funciones:

- Atender las instrucciones de los fideicomitentes, fideicomisarios y comités técnicos, según sea el caso, así como, prestar la orientación a la clientela fiduciaria en la operación para el cumplimiento de los fines en los fideicomisos.
- Gestionar con los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, la extinción de los fideicomisos, la sustitución de la responsabilidad fiduciaria con otra Institución facultada o cualquier otra alternativa para la conclusión de los encargos fiduciarios.
- Revisar las escrituras y convenios para la extinción parcial o total de los fideicomisos en representación del fiduciario SAE.
- Gestionar el cobro de honorarios fiduciarios ante los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, incluyendo los que se efectúen con cargo al patrimonio líquido de los negocios fiduciarios para cubrir la retribución contractual.
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas al fiduciario o a las personas facultadas en los negocios fiduciarios relacionadas con el manejo de los recursos patrimoniales de los fideicomisos.
- Supervisar el envío periódico de los estados financieros de los fideicomisos a los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, según sea el caso, para su conocimiento.

### 2.5.1.1.1 Administración de Negocios Fiduciarios "A"

#### Objetivo:

Participar en la realización de las actividades relacionadas con la administración de los negocios en los cuales el SAE asuma la calidad de fiduciario sustituto para dar cumplimiento a los fines de los fideicomisos, así como, a las instrucciones que se reciban de los fideicomitentes, fideicomisarios y comités técnicos, en apego a la normativa aplicable en la materia.

## Funciones:

- Ejecutar las instrucciones y solicitudes realizadas por fideicomitentes, fideicomisarios y comités técnicos, para el cumplimiento de los fines de los fideicomisos.
- Informar y atender a fideicomitentes y fideicomisarios que acudan a las oficinas del fiduciario, para llevar a cabo sus trámites de extinción o sustitución del fideicomiso.
- Informar periódicamente sobre el monto de honorarios fiduciarios que se hayan generado por la administración del encargo fiduciario, de conformidad al contrato, para su cobro.

### 2.5.1.1.2 Administración de Negocios Fiduciarios "B"

#### Objetivo:

Apoyar en la administración de los negocios en los cuales el SAE asuma la calidad de fiduciario sustituto, para dar cumplimiento a los términos pactados contractualmente y a las instrucciones que reciban fideicomitentes, fideicomisarios y comités técnicos.

#### Funciones:

- Participar con fideicomitentes, fideicomisarios y comités técnicos, en representación del fiduciario SAE, para atender la administración de los fideicomisos.
- Atender las instrucciones giradas a la persona que funge como fiduciario o a las personas facultadas en los negocios fiduciarios relacionadas con el manejo de los recursos patrimoniales de los fideicomisos.
- Elaborar bases de datos de inmuebles transmitidos y pendientes de transmitir de fideicomisos maestros administrados por el SAE como fiduciario sustituto.

### 2.5.1.2 Administración Titular de Contabilidad Fiduciaria

#### Objetivo:

Sistematizar los registros contables para las operaciones relacionadas con los negocios fiduciarios administrados por el SAE como fiduciario sustituto, generando la contabilidad particular de cada encomienda, con la consecuente emisión de estados financieros, así como, vigilar la administración de los recursos líquidos fideicomitados conforme a la normativa aplicable, para contribuir al cumplimiento de los fines fiduciarios.

**Funciones:**

- Generar periódicamente el informe con el monto de honorarios fiduciarios que se hayan generado por la administración del encargo fiduciario, de conformidad al contrato, para su cobro.
- Integrar la información para el envío periódico de los estados financieros de los fideicomisos a los fideicomitentes, fideicomisarios o comités técnicos, según sea el caso, para su conocimiento.
- Instrumentar mecanismos para invertir los recursos líquidos patrimonio de los negocios fiduciarios, garantizando liquidez para la atención de sus obligaciones.
- Gestionar la dispersión de recursos solicitados por los fideicomitentes, fideicomisarios y/o comités técnicos, para atender las instrucciones del encargado y/o administrador del negocio fiduciario en el SAE.
- Vigilar el registro contable de las operaciones en los encargos fiduciarios, tanto en la contabilidad particular de cada negocio fiduciario, como en la contabilidad institucional, para el cumplimiento de la normativa.

## 2.5.2 Coordinación Jurídica Fiduciaria

**Objetivo:**

Dar seguridad jurídica al SAE cuando actúe como fiduciario sustituto, en la formalización y expedición de opiniones jurídico-fiduciarias relacionadas con contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que el SAE actúe con dicho carácter, prestando asesoría en la materia a las unidades administrativas del SAE que así lo soliciten.

**Funciones:**

- Proporcionar asesoría en materia jurídico-fiduciaria, para atender las necesidades de las unidades administrativas que así lo soliciten.
- Revisar proyectos de escrituras para la extinción de fideicomisos o sustitución de la Institución fiduciaria.
- Elaborar dictámenes jurídico-fiduciarios, para el diagnóstico de fideicomisos o extinción administrativa de los mismos.
- Supervisar las acciones realizadas por los notarios públicos en los procesos de protocolización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los convenios de sustitución de la responsabilidad fiduciaria al SAE.
- Validar el análisis jurídico de los fideicomisos administrados por el SAE, en su calidad de fiduciario sustituto, tendente a su extinción o sustitución.
- Verificar los instrumentos jurídicos necesarios para la extinción total de los fideicomisos, así como, revisar los proyectos de escrituras que contengan las transmisiones de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción total o parcial del mismo.

- Dar seguimiento al procedimiento convencional de ejecución pactado en los contratos de fideicomisos de garantía, en los que el SAE tenga la calidad de fiduciario sustituto, realizado por los apoderados designados por los fideicomisarios para tal efecto.

## 2.5.2.1 Administración Titular Jurídico Fiduciario

### Objetivo:

Asesorar jurídicamente al área administrativa fiduciaria, en la operación y formalización de convenios, contratos y demás actos jurídicos en los que el SAE actúe con el carácter de fiduciario sustituto, cuidando se realicen dentro del marco legal aplicable, proporcionando seguridad jurídica a las partes, así como, desahogar consultas jurídico-fiduciarias que soliciten otras unidades administrativas del SAE.

### Funciones:

- Elaborar estudios y dictámenes jurídicos de los fideicomisos, para apoyar la administración, modificación, extinción o sustitución con otra Institución fiduciaria, así como, los que soliciten otras unidades administrativas del SAE.
- Dar seguimiento a las acciones realizadas por los notarios públicos en los procesos de protocolización e inscripción en el Registro Público de la Propiedad, de los convenios de sustitución de la responsabilidad fiduciaria al SAE.
- Mantener el registro de delegados y apoderados fiduciarios, para tener el control de poderes otorgados en materia fiduciaria.

## 2.5.2.2 Administración Titular de Extinción y Ejecución Fiduciaria

### Objetivo:

Intervenir en los procesos de extinción, sustitución y ejecución de los fideicomisos que administra el SAE como fiduciario sustituto, para terminar las encomiendas fiduciarias, proporcionando seguridad jurídica a las partes interesadas en los fideicomisos.

### Funciones:

- Realizar el análisis jurídico de los fideicomisos administrados por el SAE, en su calidad de fiduciario sustituto, tendente a su extinción o sustitución.
- Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios para la extinción total de los fideicomisos, así como, revisar los proyectos de escrituras que contengan las transmisiones de propiedad en ejecución de fideicomiso y extinción total o parcial del mismo.



- Registrar el seguimiento al procedimiento convencional de ejecución pactado en los contratos de fideicomisos de garantía en los que el SAE tenga la calidad de fiduciario sustituto, realizado por los apoderados designados por los fideicomisarios para tal efecto.

## 2.5.3 Coordinación de Valuación

### Objetivo:

Supervisar las actividades encaminadas a la atención de solicitudes de práctica de avalúos y referencias de valor de bienes, y la justipreciación de renta de bienes muebles e inmuebles presentadas por las unidades administrativas del SAE, vigilando el cumplimiento y apego a la normativa aplicable, así como, llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias para cumplir en tiempo y forma.

### Funciones:

- Dar seguimiento a la atención a las solicitudes de las unidades administrativas del SAE, para la realización de avalúos, referencias de valor o justipreciaciones de renta de bienes.
- Participar en los actos de apertura y fallo de los eventos de comercialización.
- Proponer la contratación en apego a la normativa aplicable, de terceros especializados en la realización de avalúos referencias de valor o justipreciaciones de renta de bienes, para los casos que así se requiera.
- Emitir las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas.
- Supervisar el resguardo de la documentación de expedientes físicos o electrónicos, según sea el caso, de los avalúos, referencias de valor y/o justipreciaciones realizadas o tramitadas.

### 2.5.3.1 Administración Titular de Valuación

### Objetivo:

Atender los requerimientos de las unidades administrativas solicitantes de avalúos, referencias de valor o justipreciaciones de renta de bienes, según sea el caso, de forma ágil y oportuna para la toma de decisiones en los procesos de comercialización y supervisar a las instancias valuadoras encargadas de la elaboración de avalúos y/o justipreciaciones.

### Funciones:

- Gestionar la elaboración y entrega de los avalúos de bienes, referencias de valor y justipreciaciones de renta de bienes a las unidades administrativas solicitantes.

- Supervisar la generación de reportes estadísticos por evento y periodicidad de los resultados de las licitaciones públicas y subastas electrónicas.
- Gestionar el pago de contraprestaciones por la elaboración de avalúos o justipreciación de renta de bienes, activos financieros y/o empresas.
- Elaborar las cédulas de estimación de referencia de valor en gabinete de bienes inmuebles que le sean solicitadas.
- Dar seguimiento al resguardo de la documentación de expedientes físicos o electrónicos, según sea el caso, de los avalúos, referencias de valor y/o justipreciaciones realizadas o tramitadas.

## 2.5.3.1.1 Administración de Operación de Valuación

### Objetivo:

Apoyar en las actividades encaminadas a que las solicitudes de referencias de valor sean realizadas en tiempo y forma, de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas del SAE.

### Funciones:

- Apoyar en la elaboración y entrega de los avalúos de bienes, referencias de valor y justipreciaciones de renta de bienes a las unidades administrativas solicitantes.
- Generar reportes estadísticos, por evento y periodicidad, de los resultados de las licitaciones públicas y subastas electrónicas.
- Participar en la elaboración de las cédulas de estimación de referencias de valor en gabinete de bienes inmuebles solicitados.
- Recabar la documentación de expedientes físicos o electrónicos, según sea el caso, de los avalúos, referencias de valor y/o justipreciaciones realizadas o tramitadas.

### 3. Dirección Corporativa de Bienes

**Objetivo:**

Definir las estrategias de recepción, administración, asignación, donación, regularización, destrucción, devolución y venta de bienes muebles e inmuebles, que por mandato de Ley eventualmente pasan a ser propiedad del Gobierno Federal, a través de líneas de acción que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas y de los sistemas Económico y Financiero mexicanos.

**Funciones:**

- Alinear los objetivos específicos de los procesos de la administración, donación, asignación, regularización, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles con base en las estrategias definidas conforme a la normativa vigente.
- Instruir a las unidades administrativas correspondientes su participación en los procesos de administración, donación, asignación, devolución y destrucción de bienes muebles e inmuebles, con el objeto de atender las prioridades en esta materia.
- Coordinar la Integración y difusión del informe estadístico de la administración, donación, asignación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles, para la rendición de cuentas.
- Asegurar que se realicen y validen los aspectos jurídicos, con excepción de la materia contenciosa, que dotan de seguridad a los procesos relacionados con la administración, donación, asignación, destrucción, devolución, decomiso, abandono y regularización de los bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar la atención de solicitudes o disposiciones de autoridades judiciales o administrativas competentes para que el SAE entregue o devuelva los bienes muebles y/o inmuebles o el valor de éstos cuando hayan sido enajenados o asignados o exista imposibilidad para devolverlos.
- Coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos autorizados por las instancias competentes que coadyuven en los procesos para la administración, donación, asignación, destrucción, devolución de bienes muebles e inmuebles.
- Definir conjuntamente con la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia las estrategias de venta de los bienes muebles e inmuebles.

#### 3.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento

**Objetivo:**

Dar seguimiento a los acuerdos establecidos por órganos colegiados, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

## Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos por los órganos colegiados, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

### 3.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento

#### Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos por los órganos colegiados, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

#### Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de información, tanto internas como externas, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.
- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los órganos de Gobierno.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

### 3.2 Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles

#### Objetivo:

Instrumentar las estrategias de recepción, administración, asignación, donación, regularización, destrucción y devolución de bienes muebles transferidos al SAE, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos para tal efecto.

## Funciones:

- Elaborar propuestas para determinar las estrategias para la administración, donación, asignación, destrucción, devolución y regularización de los bienes muebles que sean competencia de las delegaciones regionales.
- Instrumentar las estrategias necesarias para tramitar y resolver el procedimiento de declaración de abandono a favor del Gobierno Federal de los bienes muebles asegurados.
- Supervisar la atención de las solicitudes de resarcimiento en materia de bienes muebles emitidas por las autoridades competentes.
- Coordinar los 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.
- Elaborar y 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.
- Supervisar la administración de los depósitos de numerario asegurado, decomisado o abandonado en procedimientos penales federales.

### 3.2.1 Coordinación Jurídica de Bienes Muebles

#### Objetivo:

Brindar el soporte jurídico necesario a los procesos de recepción, administración y destino de bienes muebles, atendiendo a la normativa y a los procedimientos establecidos en el SAE apoyándose, de ser necesario, en el criterio de la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria.

#### Funciones:

- Validar jurídicamente la procedencia de la recepción, devolución y destrucción de los bienes muebles competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.
- Validar jurídicamente los proyectos de lineamientos, procedimientos, normativa y, en general todos los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos de decisión en el SAE, competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, así como, desahogar las consultas jurídicas que le sean formuladas en relación con la materia.
- Validar la procedencia de la declaratoria de abandono de bienes en administración del SAE y de las solicitudes de resarcimiento de bienes muebles.

## 3.2.1.1 Administración Titular Jurídica de Bienes Muebles

### Objetivo:

Integrar los expedientes de bienes muebles susceptibles de ser dictaminados para su recepción, así como, los expedientes para la elaboración de la declaratoria de abandono respectiva, de conformidad con la normativa aplicable, así como, atender las consultas efectuadas respecto de las funciones de la Coordinación Jurídica de Bienes Muebles.

### Funciones:

- Integrar jurídicamente los expedientes en materia de abandono y elaborar la respectiva declaratoria para la resolución por parte de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.
- Analizar el expediente de los bienes muebles puestos a disposición, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos documentales de las disposiciones aplicables, utilizando los sistemas institucionales y los dictámenes de procedencia de recepción de bienes muebles.

## 3.2.1.2 Administración Titular de Resarcimiento

### Objetivo:

Verificar que las solicitudes de pago o entrega por concepto de resarcimiento económico que efectúen las autoridades cumplan con los requisitos documentales de las disposiciones aplicables; para llevar a cabo la elaboración de dictámenes.

### Funciones:

- Notificar a particulares y autoridades la procedencia del pago de resarcimiento económico o entrega de resarcimiento en especie y formalizar los pagos o entregas a favor de los beneficiarios, a través de la elaboración y suscripción de actas administrativas.
- Analizar los expedientes de pago de resarcimiento económico o entrega de resarcimiento en especie, a efecto de verificar que cumplan con los requisitos documentales y legales de las disposiciones aplicables.
- Elaborar dictámenes de procedencia de resarcimiento y gestionar la emisión de títulos de crédito, para formalizar los pagos de resarcimientos económicos.

## 3.2.1.2.1 Administración de Dictaminaciones

### Objetivo:

Elaborar el dictamen de la procedencia de recepción de bienes y de pago de resarcimientos con base en la normativa aplicable en la materia y a los procedimientos establecidos en el SAE.

### Funciones:

- Dar seguimiento a los expedientes para la elaboración de proyectos a fin de llevar a cabo la recepción de los bienes asegurados y de bienes puestos a disposición por las entidades transferentes, así como, el pago en su caso de resarcimientos económico o en especie.
- Elaborar dictámenes de procedencia de recepción de bienes y de pago de resarcimientos, y actualizar el estatus de los bienes.

## 3.2.2 Coordinación de Recepción y Administración de Bienes Muebles

### Objetivo:

Supervisar la implementación de estrategias de recepción y administración de bienes muebles que por mandato de Ley pasa eventualmente a ser propiedad del Gobierno Federal, a través de líneas de acción que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas y los sistemas Económico y Financiero mexicanos.

### Funciones:

- Programar las transferencias de bienes a que se refiere el artículo 31, fracción II del Estatuto Orgánico del SAE.
- Dar seguimiento a los informes de resultados de la administración de los bienes muebles por parte de los terceros especializados.
- Dar seguimiento a las entregas de bienes enajenados, su devolución o destrucción a que se refiere el artículo 31, fracción II del Estatuto Orgánico del SAE.

## 3.2.2.1 Administración Titular de Registro, Control y Contratos

### Objetivo:

Dar seguimiento a la implementación de las estrategias en materia de recepción y administración de bienes muebles, que por mandato de ley pasan eventualmente a ser propiedad del Gobierno Federal, a través de líneas de acción que contribuyan al destino de los bienes.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las transferencias de bienes a que se refiere el artículo 31 fracción II del Estatuto Orgánico del SAE.
- Informar el resultado de la administración de los bienes muebles por parte de los terceros especializados.
- Dar seguimiento a las entregas de bienes enajenados, ordenados para su devolución o destrucción a que se refiere el artículo 31, fracción II del Estatuto Orgánico del SAE.

### 3.2.2.1.1 Administración de Contratos

### Objetivo:

Implementar las estrategias en materia de recepción y administración de bienes muebles, que por mandato de ley pasan eventualmente a ser propiedad del Gobierno Federal, a través de líneas de acción.

### Funciones:

- Llevar a cabo las transferencias de bienes a que se refiere el artículo 31, fracción II del Estatuto Orgánico del SAE, para cumplir con el mandato de la ley del SAE
- Integrar la información con los resultados de la administración de los bienes muebles por parte de los terceros especializados con base en los contratos celebrados con ellos.
- Organizar la entrega de bienes enajenados, ordenados para su devolución o destrucción a que se refiere el artículo 31, fracción II del Estatuto Orgánico del SAE.



## 3.2.2.2 Administración Titular de Almacenes de terceros

### Objetivo:

Dar seguimiento al control de almacenes propios y de terceros especializados de los bienes muebles transferidos al SAE, a través de las estrategias definidas.

### Funciones:

- Dar seguimiento al control y la administración de los almacenes propios y de terceros especializados contratados, donde se ubiquen los bienes muebles transferidos al SAE.
- Dar seguimiento a los sistemas definidos de control de inventarios de los bienes muebles administrados en el SAE.
- Dar seguimiento a gestión de pagos que se generen por la administración de los contratos con terceros especializados respecto del servicio de almacenaje, con base en lo estipulado en el objeto de contrato.

### 3.2.2.2.1 Administración de Supervisión de Inventarios

#### Objetivo:

Llevar a cabo el control de almacenes propios y de terceros especializados de los bienes muebles transferidos al SAE.

#### Funciones:

- Llevar a cabo el control de los almacenes propios y de terceros especializados contratados, para los bienes muebles transferidos al SAE.
- Registrar en los sistemas definidos de control de inventarios el seguimiento de los bienes muebles administrados por el SAE.
- Gestionar los pagos por la administración de los contratos con terceros especializados respecto del servicio de almacenaje, con base en lo estipulado en el objeto de contrato.

## 3.2.3 Coordinación de Destino de Bienes Muebles

### Objetivo:

Supervisar la implementación de estrategias para la administración de numerario, joyas y valores asegurados, decomisados y abandonados en procedimientos penales federales, así como, de estrategias para la operación de los procesos de donación, asignación, devolución y destrucción de bienes muebles en administración del SAE, que contribuyan al fortalecimiento de las finanzas públicas y los sistemas económicos y financieros en apego a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Conducir la administración de numerario, joyas y valores asegurados, decomisados y abandonados en procedimientos penales federales, así como, la devolución, donación, asignación y destrucción de bienes muebles competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, proyectos de programas y procedimientos en materia de destino de bienes muebles y de administración de numerario, joyas y valores asegurados, decomisados y abandonados, con la participación de las delegaciones regionales y demás unidades administrativas del SAE involucradas.
- Gestionar ante las instancias competentes la transferencia de recursos para atender las instrucciones judiciales y ministeriales, según sea el caso, de devolución, decomiso y abandono de numerario asegurado, decomisado y abandonado en procedimientos penales federales, así como, de los ingresos derivados de la utilización productiva y enajenación de bienes asegurados, decomisados y abandonados en administración del SAE.
- Supervisar la elaboración de propuestas para la donación o asignación de bienes muebles para presentarse ante las instancias competentes.
- Fungir como secretario técnico del Órgano Colegiado del SAE en la materia de donaciones y coordinar la integración de las carpetas de asuntos para las sesiones respectivas.
- Supervisar la integración de la documentación necesaria para gestionar la autorización de destrucción de bienes muebles por parte de la Dirección General o servidores públicos del SAE en quienes se delega dicha facultad.

### 3.2.3.1 Administración Titular de Donaciones

**Objetivo:**

Controlar la donación y asignación de bienes, para atender en la medida de las disponibilidades las solicitudes presentadas al SAE, canalizando los bienes conforme al marco legal.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a la elaboración de propuestas para la donación o asignación de bienes muebles para presentarse ante las instancias competentes, así como, someter a instancia superior para su firma, las notificaciones a los donatarios o asignatarios autorizados.
- Elaborar los informes y soportes documentales para la integración de las carpetas de asuntos para las sesiones del Comité de Donaciones del SAE.
- Controlar todas las actividades inherentes a la operación del sistema de donaciones, destacando la atención y operación del registro de donatarios, las solicitudes de donación, así como, el procesar inventarios disponibles y autorización de donaciones vía el sistema.
- Dar seguimiento a las solicitudes de donación y asignación de bienes destacando las de desastre natural, instrumentando las acciones necesarias para someterlas a las instancias de autorización y ejecución en las delegaciones regionales o la atención por no procedencia o elegibilidad.

- Dar seguimiento a las actividades inherentes a la formalización y registro de los actos ejecutados por delegaciones regionales, instancias superiores o incluso formalizarlas directamente.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos que asumen los donatarios o asignatarios de conformidad con el marco normativo e instrumentos de formalización, y ejecutar los mecanismos de penalización previstos.

## 3.2.3.1.1 Administración de Control de Donaciones

### Objetivo:

Gestionar la donación y asignación de bienes, para atender en la medida de las disponibilidades las solicitudes presentadas al SAE, canalizando los bienes conforme al marco legal hacia la población más necesitada, atendiendo a la responsabilidad social del Organismo.

### Funciones:

- Apoyar la integración de soportes documentales para las carpetas del Órgano Colegiado competente del SAE en materia de donaciones.
- Gestionar todas las actividades necesarias para la operación del sistema de donaciones, destacando la atención y registro de donatarios, las solicitudes de donación, así como, el seguimiento de inventarios disponibles para el proceso de autorización vía el sistema.
- Analizar las solicitudes de donación y asignación de bienes destacando las de desastre natural, instrumentando las acciones necesarias para someterlas a las instancias de autorización y ejecución en las delegaciones regionales o la atención por no procedencia o elegibilidad.
- Verificar la documentación y en su caso registrar las actividades inherentes a la formalización de los actos ejecutados por instancias superiores o incluso por formalización directa.
- Reportar el cumplimiento de los compromisos que asumen los donatarios o asignatarios de conformidad con el marco normativo e instrumentos de formalización, en su caso, ejecutar los mecanismos de penalización previstos.

## 3.2.3.2 Administración Titular de Devoluciones y Destrucciones

### Objetivo:

Controlar la ejecución de los procesos de devolución de bienes muebles y numerarios así como, de destrucción de bienes muebles, atendiendo las resoluciones administrativas, judiciales y ministeriales, con apoyo en los servicios que proporcionen, en su caso, terceros especializados en apego a la normativa vigente.

## Funciones:

- Instrumentar las estrategias para la devolución y destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, previo análisis que presenten los terceros especializados en materia de destrucciones.
- Dar seguimiento a la integración de la documentación necesaria para gestionar la autorización de destrucción de bienes, por la Dirección General o servidores públicos en quienes se delega dicha facultad.
- Verificar que los expedientes y solicitudes de devolución y destrucción que remitan las delegaciones regionales cuenten con los requisitos documentales y demás normativa vigente.
- Dar seguimiento a la gestión ante las instancias competentes de las solicitudes de reembolso para la devolución de numerario asegurado (incluye frutos por la utilización productiva y recuperaciones por siniestro de bienes asegurados), así como, la aplicación de numerario abandonado.
- Elaborar y suscribir, en su caso, los instrumentos jurídicos para la formalización de los actos de devolución y destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.
- Preparar los informes, reportes y notificaciones a las autoridades administrativas, judiciales y ministeriales sobre el cumplimiento de las instrucciones y resoluciones sobre devolución, decomiso, abandono y destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.

### 3.2.3.2.1 Administración de Control de Destrucciones

#### Objetivo:

Ejecutar los procesos relativos a la destrucción de bienes muebles en administración del SAE, en apego a la normativa vigente, en cumplimiento de instrucciones de autoridades competentes.

#### Funciones:

- Ejecutar las estrategias para la destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, previo análisis que presenten terceros especializados.
- Integrar la documentación para gestionar la autorización de destrucción de bienes de la Dirección General o servidores públicos del SAE en quienes se delega esta facultad.
- Notificar a las delegaciones regionales las autorizaciones de destrucción de bienes y vigilar las acciones para su ejecución.
- Verificar la existencia física de bienes dictaminados para destrucción competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles, con la intervención en su caso de las instancias competentes.
- Vigilar la destrucción de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles y preparar las actas administrativas para suscripción por los servidores públicos designados, en

términos de las disposiciones aplicables, así como, integrar la documentación para el pago de los servicios proporcionados para la destrucción al tercero especializado.

## 3.2.3.2.2 Administración de Control de Devoluciones

### Objetivo:

Ejecutar, los procesos relativos a la devolución y restitución de bienes muebles y numerarios en administración del SAE, en apego a lo normativo vigente, en cumplimiento de instrucciones de autoridades competentes.

### Funciones:

- Ejecutar las estrategias para la devolución de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles.
- Verificar la existencia física de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles dictaminados para devolución, con la intervención en su caso de las instancias competentes.
- Revisar y elaborar la documentación para gestionar ante las instancias competentes del SAE las solicitudes de las delegaciones regionales y de la propia Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles para la devolución de numerario asegurado (incluye frutos por la utilización productiva y recuperaciones por siniestro de bienes asegurados).
- Preparar la documentación necesaria para tramitar ante la Tesorería de la Federación (TESOFE) la aplicación de numerario abandonado en procedimientos penales federales, atendiendo a las instrucciones de las autoridades competentes.
- Preparar el acta administrativa de devolución de bienes competencia de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles para su suscripción por servidores públicos designados, en términos de las disposiciones aplicables.
- Atender las consultas efectuadas por las unidades administrativas del SAE, autoridades judiciales, ministeriales y administrativas así como, beneficiarias respecto de la situación que guardan los bienes asegurados en proceso de devolución y abandono.

## 3.2.3.2.3 Administración de Gestión y Control de Numerario y Valores

### Objetivo:

Registrar los depósitos, ejecutar las transferencias y llevar a cabo la aplicación de numerario, joyas y valores asegurados, decomisados y abandonados que se encuentran en administración del SAE, de conformidad con la normativa.

**Funciones:**

- Gestionar la transferencia del numerario producto de los aseguramientos, decomisos y abandonos, a los depósitos constituidos en la TESOFE, de conformidad con la normativa aplicable, y notificarle las transferencias de numerario por concepto de depositarias y enajenación de bienes asegurados, decomisados y abandonados.
- Solicitar la transferencia del numerario producto de los aseguramientos, depositarias y enajenaciones de bienes asegurados, decomisados y abandonados, con cargo a los depósitos constituidos en la Tesorería de la Federación a cuentas bancarias del SAE, para atender las instrucciones de devolución, restitución, decomiso o abandono de las instancias administrativas, judiciales y ministeriales competentes.
- Gestionar ante la Tesorería de la Federación la aplicación de numerario declarado como decomisado, así como, la aplicación definitiva de los recursos con declaratoria de abandono, de conformidad con la normativa aplicable según el caso.
- Inventariar y resguardar joyas y valores asegurados, decomisados y abandonados en los procedimientos penales federales, hasta que las autoridades judiciales o ministeriales instruyan su destino, en la bóveda de seguridad a cargo de la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles por conducto de la Coordinación de Destino de Bienes Muebles.

### 3.3 Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles

**Objetivo:**

Determinar y coordinar las estrategias para la administración, donación, asignación, devolución, decomisos y regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles transferidos al SAE. Así como, , establecer los mecanismos para el otorgamiento de los bienes muebles e inmuebles en depositaria, transfiriendo al SAE el numerario derivado de la utilización de dichos bienes, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.

**Funciones:**

- Elaborar y supervisar los programas para la administración, donación, asignación, devolución, decomisos y regularización jurídica y administrativa de los bienes inmuebles transferidos al SAE.
- Proponer a la Dirección Corporativa de Bienes las solicitudes que cumplan con los lineamientos para el nombramiento de depositarios de los bienes muebles e inmuebles asegurados que se encuentran en administración del SAE.
- Coordinar y vigilar la administración de los depósitos de los numerarios, derivados de la utilización productiva de los bienes muebles e inmuebles asegurados en procedimientos penales federales, otorgados en depositaria.
- Instruir la inscripción de los contratos de depositarias productivas de los bienes muebles e inmuebles otorgados por el SAE, sus frutos y las cuentas bancarias respectivas ante el Registro Público de la Propiedad que corresponda.

- Verificar la entrega o devolución de los bienes muebles e inmuebles otorgados en depositaria, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o en su caso, la entrega del valor de estos, cuando hayan sido enajenados o asignados.
- Vigilar los contratos de seguros, de la persona que funge como asesor de seguros y servicio de vigilancia que requieran los bienes transferidos al SAE.
- Proponer los pagos que se generen por concepto de los servicios de vigilancia seguros y asesoría en materia de seguros.

### 3.3.1 Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles

#### Objetivo:

Ejecutar los procesos operativos en el ámbito de su competencia, y asesorar jurídicamente a las unidades administrativas adscritas a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, en apego a la normativa establecida por el SAE para el cumplimiento de las atribuciones estatutarias asignadas.

#### Funciones:

- Dictaminar jurídicamente sobre la recepción y devolución de bienes inmuebles una vez verificada su procedencia.
- Tramitar la formalización ante Fedatario Público, según corresponda, de la venta, donación o asignación de los bienes inmuebles, así como, supervisar a terceros especializados contratados para llevar a cabo dichas actividades.
- Supervisar a terceros especializados encargados de la regularización de los bienes inmuebles.

#### 3.3.1.1.1 Administración Jurídica de Regularización de Bienes

#### Objetivo:

Apoyar en la regularización de los bienes inmuebles que se encuentran en administración del SAE; así como, los de sus encargos a través de la formalización de las adjudicaciones derivadas de la recuperación por la vía judicial, con la finalidad de darles el destino que corresponda.

#### Funciones:

- Apoyar en el análisis de los expedientes para llevar a cabo la dictaminación jurídica sobre la recepción y devolución de los inmuebles que son transferidos al SAE.
- Apoyar en la atención de consultas jurídicas que le sean formuladas en relación con la administración, donación, asignación, destino y regularización de los bienes inmuebles.

- Apoyar en el trámite de formalización ante Fedatario Público de las adjudicaciones judiciales de los bienes inmuebles en administración del SAE.
- Atender a terceros especializados encargados de la formalización de las adjudicaciones judiciales de los bienes inmuebles.

## 3.3.1.2 Administración Titular Jurídica de Regularización

### Objetivo:

Apoyar jurídicamente a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles para el ejercicio de las acciones conferidas relacionadas con los bienes inmuebles transferidos en materia de la regularización jurídica de los bienes inmuebles en administración, excluyendo la formalización de las adjudicaciones judiciales de inmuebles, así como, en la asesoría o en el desahogo de las consultas jurídicas realizada con motivo de la administración de bienes inmuebles, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.

### Funciones:

- Apoyar en la atención de las consultas jurídicas que sean formuladas en relación con la administración, donación, asignación, destino y regularización de los bienes inmuebles.
- Analizar la situación jurídica de los bienes inmuebles a cargo de la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles, a efecto de determinar su regularización.
- Apoyar en la ejecución de los criterios jurídicos para la atención y desahogo legal de las irregularidades de los bienes inmuebles recibidos por el SAE, y que no sea materia de posesión o formalización de adjudicaciones judiciales.
- Atender a terceros especializados encargados de la regularización de los bienes inmuebles.
- Analizar la situación jurídica de los bienes inmuebles administrados por el SAE para su enajenación.

## 3.3.1.3 Administración Titular Jurídica y Contenciosa de Bienes Asegurados y Formalización

### Objetivo:

Apoyar jurídicamente a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, para el ejercicio de las atribuciones conferidas, relacionadas con los bienes inmuebles transferidos, así como, en la formalización de los actos jurídicos derivados de la enajenación de bienes inmuebles y en la asesoría o en el desahogo de consultas jurídicas realizadas con motivo de la administración de bienes inmuebles, con la finalidad de cumplir con la normativa aplicable.



**Funciones:**

- Apoyar en la atención de las consultas jurídicas que sean formuladas en relación con la administración, donación, asignación, destino y regularización de los bienes inmuebles.
- Apoyar en el trámite de la formalización privada o ante Fedatario Público de los bienes inmuebles enajenados. Así como, apoyar en la revisión de los instrumentos jurídicos que suscribe el SAE con relación a dicha enajenación.
- Analizar la situación jurídica de los bienes inmuebles administrados por el SAE para su enajenación.
- Atender a los terceros especializados encargados de la formalización respecto a la enajenación de bienes inmuebles.
- Elaborar los dictámenes sobre la procedencia de la entrega de la posesión de bienes inmuebles asegurados a favor de terceros interesados.

### 3.3.2 Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles

**Objetivo:**

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

**Funciones:**

- Verificar la entrega o devolución de los bienes muebles e inmuebles otorgados en depositaria, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o en su caso, la entrega del valor de éstos, cuando hayan sido enajenados o asignados.
- Verificar el cumplimiento de los contratos de seguros, la persona que funge como asesor de seguros y servicio de vigilancia que requieran los bienes transferidos al SAE.
- Vigilar la regularización administrativa y fiscal de los bienes inmuebles que integran el padrón inmobiliario en el sistema informático institucional, siempre y cuando dicha regularización no implique procedimiento contencioso alguno.
- Validar los pagos que se generen por concepto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros.

### 3.3.2.1 Administración Titular de Bienes Asegurados en Depositaria

**Objetivo:**

Contribuir en la optimización de la administración de los bienes asegurados otorgados en depositaria, con la finalidad de procurar costos de administración más bajos y disminuir el detrimento de su estado de conservación, de conformidad con lo establecido en el marco normativo aplicable al SAE.

**Funciones:**

- Apoyar en la revisión de solicitudes para poder otorgar los bienes asegurados en depositaria presentadas por personas físicas, morales o dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o la Procuraduría General de la República, cumplan con el marco normativo aplicable.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones por parte del depositario, que se deriven de los nombramientos de depositarias.
- Comunicar a las delegaciones regionales los nombramientos aprobados para que formalicen la entrega de los bienes asegurados otorgados en depositaria.
- Integrar la información con las propuestas de nombramientos de depositarios y remociones que serán presentados ante la Junta de Gobierno.
- Coadyuvar con las delegaciones regionales para el cálculo de los frutos provenientes de los bienes asegurados otorgados en depositaria, cuando se requiera.
- Atender las instrucciones judiciales y ministeriales en materia de devolución, decomiso y abandono, mediante el trámite de remoción de las depositarias otorgadas.
- Inspeccionar el cumplimiento de obligaciones de terceros especializados contratado para apoyar en el control y seguimiento de bienes otorgados en depositaria.

### 3.3.2.2 Administración Titular de Control de Bienes Inmuebles

**Objetivo:**

Supervisar la ejecución de los programas de administración y regularización administrativa establecidos en la normativa aplicable a los bienes inmuebles recibidos por el SAE, controlando documentalmente cada uno de ellos. Así como, , vigilar que la administración de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros, de los bienes muebles e inmuebles y asegurados que se encuentren en administración del SAE, se apeguen a los criterios, políticas, normas y estrategias establecidas para tal fin.

**Funciones:**

- Integrar y actualizar el padrón de bienes inmuebles administrados por el SAE.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles administrados por el SAE.
- Integrar y actualizar los padrones de vigilancia y seguros de los bienes que se encuentran en administración del SAE, informando a la compañía de seguros y de vigilancia, los movimientos generados (altas y bajas), manteniendo un estricto control de los mismos.
- Verificar las solicitudes de pagos que se generen por concepto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles administrados por el SAE.
- Dar seguimiento a los programas de gestión administrativa, para el pago de servicios e impuesto predial de los bienes inmuebles.
- Elaborar y enviar el reporte de bienes muebles faltantes de los inmuebles con servicio de vigilancia para su valuación a terceros valuadores.
- Proporcionar al área de comercialización la relación de los inventarios de bienes inmuebles susceptibles de comercialización, integrados en remesas comerciales.
- Concentrar y administrar los expedientes de los bienes inmuebles transferidos.

### 3.3.2.2.1 Administración de Control de Bienes Inmuebles

**Objetivo:**

Apoyar en evaluar la situación que guardan los bienes inmuebles recibidos por el SAE, desarrollando y operando los programas de administración y regularización fiscal de los inmuebles, de conformidad con la normativa, programas, esquemas y procedimientos vigentes.

**Funciones:**

- Informar el ejercicio del presupuesto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles administrados por el SAE.
- Elaborar las solicitudes de pagos que se generen por concepto de los servicios de vigilancia, seguros y asesoría en materia de seguros y vigilancia de los bienes muebles e inmuebles administrados por el SAE.
- Realizar las conciliaciones de pagos con la compañía de seguros y vigilancia.
- Apoyar en la integración y actualización de los padrones de vigilancia y seguros de los bienes que se encuentran en administración del SAE, informando a la compañía de seguros y de vigilancia, los movimientos generados (altas y bajas), manteniendo un estricto control de los mismos.
- Apoyar en el seguimiento a los servicios de vigilancia de las delegaciones regionales.
- Dar seguimiento a las penalizaciones y deducciones a la empresa de vigilancia derivadas del incumplimiento del contrato.

- Apoyar en la elaboración y envío del reporte de bienes muebles faltantes de los inmuebles con servicio de vigilancia para su valuación a terceros valuadores.
- Identificar los bienes inmuebles con vigilancia para ser susceptibles a carga de remesa.

## 3.3.2.2.2 Administración de Seguimiento de Bienes Inmuebles

### Objetivo:

Verificar y evaluar la situación que guardan los bienes inmuebles recibidos por el SAE. Así como, , desarrollar y operar los programas de administración y regularización fiscal de los inmuebles, de conformidad con la normatividad vigente.

### Funciones:

- Manejar los programas, esquemas y procedimientos que permitan hacer más eficiente la administración de los bienes inmuebles recibidos en administración por el SAE.
- Obtener el padrón de bienes inmuebles administrados por el SAE.
- Operar el sistema integral de administración de bienes, con la finalidad de determinar el programa de bienes inmuebles para su comercialización.
- Elaborar los programas de gestoría administrativa, para el pago de servicios e impuesto predial de los bienes inmuebles.

## 3.3.2.2.3 Administración de Preparación de Bienes Inmuebles

### Objetivo:

Operar el programa de preparación de bienes inmuebles para su comercialización, manteniendo actualizada la documentación que integra el expediente de cada uno de los bienes inmuebles que son transferidos al SAE de conformidad con la normativa, programas, esquemas y procedimientos vigentes.

### Funciones:

- Operar el sistema institucional relativo a los procesos de administración y preparación de bienes inmuebles recibidos por el SAE.
- Ordenar documentalente los expedientes de cada uno de los bienes inmuebles administrados por el SAE, para ser incorporados en las remesas comerciales, para su enajenación.
- Elaborar la relación de los inventarios de bienes inmuebles susceptibles de comercialización, integrados en remesas comerciales.
- Ejecutar e implementar las acciones encaminadas a la regularización de los bienes inmuebles, ante el área jurídica para ser incorporadas en el padrón inmobiliario.

## 4. Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros

### Objetivo:

Alinear los objetivos específicos de las empresas, activos financieros y encargos bajo su responsabilidad, con las estrategias definidas por las instancias competentes, a través de la supervisión, evaluación y control de las herramientas, buscando contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

### Funciones:

- Coordinar la atención de solicitudes o disposiciones de autoridad competente para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos.
- Coordinar la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, según corresponda.
- Coordinar la instrumentación de las herramientas que emita para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, según corresponda.
- Coordinar la formalización de los instrumentos jurídicos autorizados por las instancias competentes 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.
- Designar a servidores públicos responsables ante los órganos fiscalizadores para la atención de las auditorías que se practiquen a la propia Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, suscribir las actas y proporcionar la información y documentación relativa a éstas, hasta su solventación.
- Instruir, cuando proceda, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros y demás análisis relativos a los órganos colegiados, empresas y fondos de pensiones en los que participe la propia Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros; así como, los diagnósticos, auditorías y otros estudios que resulten convenientes para la supervisión de las empresas, administración y recuperación de activos financieros, así como, para la ejecución de encargos y coordinar su seguimiento.
- Coordinar, cuando corresponda, la formalización de: i) las estructuras; ii) la agrupación en una sola estructura; iii) la concentración de actividades afines de las empresas, activos financieros, fideicomisos en extinción y encargos; iv) las modificaciones al tabulador de sueldos del personal

contratado; v) el nombramiento y remoción de los liquidadores de empresas, administradores, interventores, visitadores, conciliadores o síndicos, que lleven a cabo la liquidación, administración, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos y; vi) el nombramiento y remoción del personal para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos que ocupen puestos equivalentes a los de la Dirección Corporativa, Dirección Ejecutiva y Coordinación en el SAE.

#### 4.1.1.1 Administración Titular de Supervisión de Empresas y Activos Financieros

##### Objetivo:

Mantener actualizada la información que guarda el cumplimiento de la operación de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros, así como, de la extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, para contribuir a la toma de decisiones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

##### Funciones:

- Supervisar la aplicación de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, según corresponda.
- Dar seguimiento y llevar el control de las estructuras para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos.
- Integrar y mantener actualizado el tabulador de sueldos y prestaciones del personal contratado para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos.
- Integrar y dar seguimiento a los resultados de estudios actuariales, contables, laborales, financieros y demás análisis relativos a los órganos colegiados, empresas y fondos de pensiones en los que participe la propia Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros; así como, los diagnósticos, auditorías y otros estudios que resulten convenientes para la supervisión de las empresas, administración y recuperación de activos financieros, así como, para la ejecución de encargos y coordinar su seguimiento.
- Mantener actualizado el padrón del personal para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos que ocupen puestos equivalentes a los de Dirección Corporativa, Dirección Ejecutiva y Coordinación en el SAE.

#### 4.1.1.2 Administración Titular de Gestión y Seguimiento de Empresas y Activos Financieros

**Objetivo:**

Vigilar el cumplimiento de los objetivos específicos definidos para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, para contribuir a la toma de decisiones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

**Funciones:**

- Vigilar la atención de las solicitudes o disposiciones de las autoridades competentes para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos, mediante la formalización, cuando corresponda, del acta entrega recepción.
- Vigilar las acciones requeridas para el cumplimiento de las metas y objetivos específicos establecidos en la estrategia y planes y de trabajo para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos.
- Vigilar la aplicación de las políticas, procedimientos y mecanismos para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; extinción de fideicomisos; administración y recuperación de activos financieros.
- Vigilar la atención de las solicitudes o disposiciones de las autoridades competentes para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos, mediante la formalización, cuando corresponda, del acta entrega recepción.
- Dar seguimiento y documentar las notas ejecutivas correspondientes a los asuntos que someten a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento y documentar los asuntos que se sometan a consideración y aprobación los órganos colegiados del SAE, así como, ante cualquier instancia de decisión que requieran las empresas o encargos, según corresponda.
- Vigilar el cumplimiento de 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.

## 4.1.2 Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

### Objetivo:

Coordinar el diseño y en su caso, actualización de las herramientas orientadas a estandarizar la supervisión, evaluación y control de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, para coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

### Funciones:

- Dar seguimiento a la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para la desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, según corresponda.
- Coordinar el seguimiento, por sí o a través de terceros, de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, planes de trabajo y rendición de cuentas de las empresas públicas en desincorporación; empresas privadas en liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil; activos financieros; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, según corresponda.
- Revisar las propuestas de los instrumentos jurídicos necesarios, cuando resulte procedente, 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.
- Coordinar la aplicación de tableros de control, bases de datos y estadísticas para las empresas, encargos y activos financieros bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, según corresponda.
- Dar seguimiento a las solicitudes o disposiciones de autoridad competente para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos, según corresponda.



#### 4.1.2.1 Administración Titular de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

**Objetivo:**

Analizar las propuestas de diseño y en su caso actualización de las herramientas para estandarizar la supervisión, evaluación y control de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, para coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

**Funciones:**

- Revisar la documentación relativa a las estrategias y planes de trabajo de las empresas, encargos y activos financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Informar sobre la aplicación de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, planes de trabajo y rendición de cuentas de las empresas públicas en desincorporación; empresas privadas en liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil; activos financieros; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Integrar y analizar los reportes de la aplicación de bases de datos, estadísticas y tableros de control que permitan evaluar a las empresas, encargos y activos financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Mantener el registro de las solicitudes o disposiciones de autoridad competente para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos, según corresponda.

##### 4.1.2.1.1 Administración de Evaluación de Empresas y Activos Financieros

**Objetivo:**

Documentar la información relativa a la aplicación de las herramientas diseñadas para estandarizar la supervisión, evaluación y control de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, para coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

**Funciones:**

- Integrar la documentación relativa a las estrategias y planes de trabajo de las empresas, encargos y activos financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Integrar la documentación que acredite la aplicación de las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, planes de trabajo y rendición de cuentas de las empresas públicas en desincorporación; empresas privadas en liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil; activos financieros; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Llevar el registro de las propuestas de los instrumentos jurídicos necesarios, cuando resulte procedente 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.

#### 4.1.2.1.2 Administración de Estandarización de la Gestión de Empresas y Activos Financieros

**Objetivo:**

Dar seguimiento al avance de la aplicación de las herramientas diseñadas para estandarizar la supervisión, evaluación y control de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación, administración, devolución, quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administración y recuperación de activos financieros; así como, para la extinción de fideicomisos y la ejecución de encargos, para coadyuvar en el desempeño de las atribuciones de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.

**Funciones:**

- Clasificar la información para ser integrada y generar reportes de las bases de datos, estadísticas, indicadores y tableros de control que permitan evaluar los programas de los diversos procesos de las empresas, encargos y activos financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Registrar las solicitudes o disposiciones de autoridad competente para que el SAE desincorpore empresas públicas; liquide, administre, devuelva, lleve la quiebra y concurso mercantil de empresas privadas; administre y recupere activos financieros; extinga fideicomisos y ejecute encargos, según corresponda.
- Integrar las propuestas de los instrumentos jurídicos necesarios, cuando resulte procedente 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.

## 4.2 Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Supervisar que los planes de trabajo para la desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos; así como, para la ejecución de encargos, se ejecuten con base en las estrategias definidas por las instancias competentes y se les dé seguimiento, a través de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, buscando contribuir al cumplimiento de la misión institucional.

### Funciones:

- Aprobar la propuesta para la recepción de empresas públicas para su desincorporación; empresas privadas para su liquidación; fideicomisos para su extinción y encargos para ejecución, con base en las solicitudes de las transferentes, los resultados del estudio previo y diagnóstico, así como, de las propuestas técnica económica para la formalización de la recepción.
- Supervisar la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para la desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, para la ejecución de encargos, según corresponda.
- Implantar las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, para llevar a cabo la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos.
- Dar seguimiento a la administración de: i) las estructuras 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; ii) la agrupación de empresas públicas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y ejecución de encargos en una sola estructura; iii) la concentración de actividades afines de las empresas, fideicomisos en extinción y encargos.
- Proponer a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, por conducto del Coordinador de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas.
- Coordinar la elaboración e implementación de procedimientos para la supervisión y control de los procesos de liquidación.

## 4.2.1 Direcciones de Liquidación

### Objetivo:

Coordinar la ejecución de los planes de trabajo de las empresas en desincorporación con base en la normativa aplicable, acuerdos e instrucciones emitidas por las autoridades correspondientes, a fin de contribuir al cumplimiento de la misión del SAE.

### Funciones:

- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas a través del Coordinador de Liquidación de Empresas las estrategias y planes de trabajo para llevar a cabo los procesos de desincorporación, así como, la propuesta de herramientas o modificaciones a las mismas para la evaluación, control y supervisión de las estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para la desincorporación de empresas, e informar sobre el cumplimiento e instrumentación de lo citado.
- Atender los asuntos jurídicos relacionados con las empresas en desincorporación; verificar que los juicios en los que la empresa en desincorporación sea parte hayan sido asignados para su atención, que se registren en el libro de gobierno y, en su caso, en la contabilidad de la misma, dando seguimiento oportuno a los mismos; controlar el registro de los poderes otorgados de la empresa en desincorporación, así como, supervisar la revocación de los mismos cuando proceda y elaborar y someter a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, conjuntamente con las coordinaciones de Liquidación de Empresas, de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas y Jurídica de Liquidación de Empresas, la propuesta de los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de desincorporación de las empresas y tramitar su formalización; así como, resguardar las actas de entrega recepción a través de las cuales se reciban las empresas en desincorporación.
- Administrar lo relativo a las estructuras autorizadas de las empresas en desincorporación, la base de datos de los nombramientos y remociones del personal de las empresas en desincorporación, el registro del personal de las empresas en desincorporación comisionados al SAE u otros encargos, la integración, control y conservación de los expedientes del personal conforme a la normativa aplicable y coordinar la elaboración de las cédulas de funciones del personal adscrito a las empresas en desincorporación y mantenerlas actualizadas, el registro de los recursos materiales de las empresas en desincorporación asignados al SAE u otros encargos; aplicar los niveles de sueldo y prestaciones laborales autorizadas al personal contratado para las empresas en desincorporación y elaborar y remitir, previo al envío a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, los informes a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas sobre los recursos humanos, estructura organizacional, movimientos de personal, tabuladores, prestaciones laborales, niveles de sueldo y recursos materiales de las empresas en desincorporación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, a través de la Coordinación de Liquidación de Empresas, sobre el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, así como, del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa aplicable a las empresas en proceso de desincorporación; ya sea a través de las herramientas que para ello emita la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros y la propia Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y/o cuando se le solicite, debiendo informar a la Dirección Ejecutiva de

Liquidación de Empresas los casos en los que exista imposibilidad para cumplir sus atribuciones o funciones.

- Emitir, previa aprobación de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas los informes a los que estén obligadas a rendir las empresas en desincorporación y, en su caso, convocar a las unidades administrativas y servidores públicos del SAE y/o entidades transferentes, para informar el avance de los procesos de desincorporación de las empresas. Asimismo, controlar la entrega de documentación e información que el Ejecutivo Federal o el Congreso de la Unión requieran, así como, coordinar que se atiendan los requerimientos, consultas y solicitudes que formule cualquier tipo de Entidad Transferente, autoridad, instancia o particular interesado, esto último, en términos de la normativa aplicable, así como, mantener informada al respecto a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Solicitar e integrar la información que generen las unidades administrativas del SAE, con respecto a las operaciones que impacten en la contabilidad de las empresas en desincorporación, suscribir los estados financieros de las empresas en desincorporación, someter, en su caso, al dictamen del auditor externo designado los estados financieros inicial, intermedios y final del periodo de liquidación de la Empresa en desincorporación, dar seguimiento al ejercicio de los presupuestos aprobados para las empresas en desincorporación, instrumentar las acciones para la extinción de créditos fiscales federales de las empresas en desincorporación.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, a través de la Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas, sobre la práctica de auditorías y revisiones que se realicen a las empresas en desincorporación, así como, dar seguimiento y solventar las observaciones, recomendaciones y dar atención a las solicitudes de aclaración que se deriven de las mismas, fungiendo como enlace entre las empresas en desincorporación y los órganos internos de control, para atender las auditorías o revisiones realizadas a las mismas.
- Llevar el control del registro de las certificaciones realizadas de los documentos que obren en los respectivos archivos de las empresas en desincorporación.

#### 4.2.2 Coordinación Jurídica de Liquidación de Empresas

##### Objetivo:

Verificar y dictaminar jurídicamente que las acciones llevadas a cabo en las diversas etapas 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, se realicen en apego a los ordenamientos legales y a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

##### Funciones:

- Revisar y proponer 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.

- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas del diagnóstico, estudio previo y planes de trabajo para llevar a cabo 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.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas.
- Revisar jurídicamente las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas, convenios, contratos y otros 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.
- Atender las solicitudes de dictaminación jurídica relacionadas 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, con base en la normatividad vigente para dotar de seguridad jurídica a los procesos.
- Revisar los aspectos jurídicos de las propuestas de lineamientos y normativa competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Emitir la validación y dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia relacionada con los procesos de desincorporación, liquidación de empresas, extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

## 4.2.2.1 Administración Titular Jurídica Consultiva de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Atender y desahogar las consultas jurídicas, así como, revisar que los asuntos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

### Funciones:

- Revisar y, en su caso, instrumentar la formalización de los documentos jurídicos relacionados con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos.
- Revisar, en coordinación con la Administración Titular Jurídica Normativa de Liquidación de Empresas, 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, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la empresa o encargo que corresponda.

- Revisar los aspectos jurídicos de la elaboración de estudios y demás análisis que resulten convenientes para el seguimiento de la desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos.
- Proponer la respuesta de las consultas jurídicas y dictámenes que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas relativas a 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, de quien actúa como responsable jurídico de la empresa o encargo que corresponda.
- Revisar 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, de la unidad administrativa jurídica de la empresa o encargo que corresponda, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno.

## 4.2.2.1.1 Administración Jurídica Consultiva de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Apoyar en el desahogo de las consultas jurídicas de las empresas o encargos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas para que se lleven a cabo conforme a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

### Funciones:

- Apoyar en el desahogo de las consultas jurídicas que le sean formuladas a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas relativas a 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, de quien actúa como responsable jurídico de la empresa o encargo que corresponda.
- Apoyar en la revisión de los aspectos jurídicos de la elaboración de estudios y demás análisis que resulten convenientes para el seguimiento de la desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos.
- Apoyar en la revisión 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, de la unidad administrativa jurídica de la empresa o encargo que corresponda, salvo los que deban presentarse a la Junta de Gobierno.

## 4.2.2.1.2 Administración Jurídica de Convenios y Contratos de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Llevar a cabo la elaboración y tramitación de los instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

### Funciones:

- Apoyar en la revisión y, en su caso, instrumentar la formalización de los documentos jurídicos relacionados con los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos.
- Dar seguimiento y, en su caso, elaborar 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, previo dictamen, en su caso, de quien actúa como responsable jurídico de la empresa o encargo que corresponda.
- Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y llevar el control del registro de las certificaciones realizadas.

## 4.2.2.2 Administración Titular Jurídica Normativa de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de los proyectos de procedimientos, documentos normativos y de los asuntos que se presenten a consideración de los distintos órganos colegiados del SAE, así como, atender las obligaciones en materia de transparencia competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, en apego a los ordenamientos legales y a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

### Funciones:

- Elaborar los aspectos jurídicos del proyecto de estudio previo, diagnóstico y 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, para la ejecución de encargos.
- Dar seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia y revisar la actualización de la información relativa a las mismas, relacionada con los procesos de desincorporación, liquidación de empresas, extinción de fideicomisos y ejecución de encargos a cargo de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.



- Participar en la elaboración de lineamientos y normativa competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Revisar, en coordinación con la Administración Titular Jurídica Consultiva de Liquidación de Empresas, las actas de entrega recepción, actas de asambleas de accionistas y demás instrumentos jurídicos competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, previo dictamen, en su caso, del responsable jurídico de la empresa o encargo que corresponda.

## 4.2.2.2.1 Administración Jurídica Normativa de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Apoyar en la elaboración de lineamientos, políticas y normativa jurídica para la operación de los procesos, así como, dar seguimiento a la atención de las obligaciones en materia de transparencia, competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, en apego a los ordenamientos legales y a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de la propuesta jurídica del estudio previo, diagnóstico y planes de trabajo de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, para la ejecución de encargos.
- Apoyar en el seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia y actualizar la información relativa a las mismas, relacionada con los procesos de desincorporación, liquidación de empresas, extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Apoyar en la elaboración de lineamientos y normativa competencia de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

## 4.2.3 Coordinación de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Dar seguimiento a las estrategias y planes de trabajo para la desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, a través de las herramientas emitidas por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.



## Funciones:

- Vigilar las actividades inherentes a las etapas de transferencia, administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Someter a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas la propuesta para la recepción de empresas públicas para su desincorporación; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, con base en las solicitudes de las transferentes, los resultados del estudio previo y diagnóstico, así como, de las propuestas técnica económica; y participar en la formalización de la recepción.
- Analizar 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 públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, que ocupen cargos equivalentes a los de Dirección Corporativa, Ejecutiva o Coordinación en el SAE.
- Vigilar el cumplimiento de las estrategias y planes de trabajo de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas las herramientas para la transferencia de los procesos de desincorporación de empresas públicas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, así como, vigilar su cumplimiento.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas sobre el cumplimiento de: i) las herramientas que emita la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros y la propia Dirección Ejecutiva, así como, el de las atribuciones y funciones de los titulares de las direcciones de liquidación; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas.

## 4.2.3.1 Administración Titular de Recepción de Empresas

### Objetivo:

Supervisar y controlar la aplicación de las herramientas emitidas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo, rendición de cuentas y transferencia, así como, el cumplimiento de las funciones y atribuciones de los titulares de las direcciones de liquidación, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

## Funciones:

- Proponer la recepción de empresas en desincorporación; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, con base en las solicitudes de las entidades transferentes, los resultados del estudio previo y de las propuestas técnica económica; así como, participar en su correspondiente acta de entrega recepción.
- Revisar 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.
- Proponer, en su caso, las herramientas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo, rendición de cuentas y transferencia de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, así como, vigilar su cumplimiento.
- Dar seguimiento e informar a la Coordinación de Liquidación de Empresas sobre el cumplimiento de las directrices y herramientas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo, rendición de cuentas y transferencia 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.
- Participar en el análisis de la propuesta para el nombramiento de los titulares de las direcciones de liquidación, así como, de los responsables y el personal que ocupe cargos equivalentes a los de la Dirección Corporativa, Dirección Ejecutivo y Coordinación 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.
- Dar seguimiento, a través de las herramientas, al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los titulares de las direcciones de liquidación; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos, así como, la ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

### 4.2.3.1.1 Administración de Recepción de Empresas

#### Objetivo:

Participar en la supervisión y control de la aplicación de las herramientas emitidas para la evaluación, control y supervisión de los estudios previos, estrategias, planes de trabajo, rendición de cuentas y transferencia y la supervisión del cumplimiento de las funciones y atribuciones de los titulares de las direcciones de liquidación, para facilitar la toma de decisiones de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

**Funciones:**

- Participar en el cumplimiento de las directrices y herramientas para la transferencia de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, así como, para la evaluación, control y supervisión de estudios previos, diagnósticos, estrategias y planes de trabajo de dichos procesos y preparar el informe sobre su cumplimiento.
- Recabar la información soporte sobre la propuestas y formalización del nombramiento de los titulares de las direcciones de liquidación, así como, de los responsables y el personal que ocupe cargos equivalentes a los de Dirección Corporativa, Dirección Ejecutiva y Coordinación 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.
- Cuidar que la elaboración, por sí o por terceros, del estudio previo para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas se realice conforme a la herramienta que emita dicha Dirección y con base en los resultados, integrar la propuesta técnica y económica correspondiente.
- Apoyar en el seguimiento, a través de las herramientas, al cumplimiento de las atribuciones y funciones de los titulares de las direcciones de liquidación 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.
- Estudiar las solicitudes de transferencia de empresas y emitir opinión sobre la continuidad de la etapa de transferencia.
- Realizar y someter a consideración de la Administración Titular de Recepción de Empresas el acta de entrega recepción, que deberá contener el inventario del activo y pasivo sociales, el cual podrá realizarse por sí o por terceros.

#### 4.2.3.2 Administración Titular de Operación de Empresas

**Objetivo:**

Vigilar, dar seguimiento y participar en la realización de las acciones conducentes a las etapas de administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, para facilitarle la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Dar seguimiento a las actividades inherentes a las etapas de administración y conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de

fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las estrategias y planes de trabajo para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Vigilar y en su caso, llevar a cabo la instrumentación del plan de trabajo y sus modificaciones para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Dar seguimiento, a través de las herramientas, al cumplimiento de rendición de cuentas de los titulares de las direcciones de liquidación en las etapas de Administración y Conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

#### 4.2.3.2.1 Administración de Operación de Empresas

##### Objetivo:

Participar en las actividades contempladas en el plan de trabajo establecido para la etapa de administración de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, para facilitarle la toma de decisiones.

##### Funciones:

- Operar las actividades inherentes a la administración de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Participar en el cumplimiento de las estrategias y planes de trabajo para llevar a cabo los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Participar en la instrumentación del plan de trabajo y sus modificaciones para los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Participar en el cumplimiento de rendición de cuentas de los titulares de las direcciones de liquidación, en la etapa de administración de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

#### 4.2.3.2.2 Administración de Conclusión de Empresas

**Objetivo:**

Participar en las actividades contempladas en el plan de trabajo establecido para la etapa de conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, para facilitarle la toma de decisiones.

**Funciones:**

- Operar las actividades inherentes a la conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Observar el cumplimiento de la normativa aplicable en la etapa de conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Operar las herramientas en la etapa de conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Participar en el cumplimiento de rendición de cuentas de los titulares de las direcciones de liquidación, en la etapa de conclusión de los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Organizar las actividades inherentes al resguardo del archivo correspondiente a los procesos de desincorporación de empresas; liquidación de empresas privadas; extinción de fideicomisos y ejecución de encargos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, una vez concluido el proceso correspondiente, conforme a la normativa aplicable.

#### 4.2.4 Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas

**Objetivo:**

Supervisar las actividades relacionadas con el personal de las estructuras de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, su contabilidad, cumplimiento de obligaciones fiscales y las contrataciones que realizan, así como, coordinar la integración y seguimiento de su presupuesto para verificar el apego al plan de trabajo y contribuir a su cumplimiento.

## Funciones:

- Dar seguimiento al control de las estructuras y movimientos del personal y coordinar la entrega de información a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a la contabilidad y vigilar el cumplimiento de obligaciones fiscales y de previsión social de las mismas.
- Dar seguimiento a las contrataciones que realicen y coordinar la entrega de información a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.
- Dar seguimiento a la integración del presupuesto de las empresas en desincorporación, así como, del ejercicio del mismo.

### 4.2.4.1.1 Administración de terceros de Liquidación de Empresas

#### Objetivo:

Integrar el seguimiento del proceso de adquisiciones, arrendamientos y servicios de los diversos encargos en proceso de liquidación bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, con el fin de dar continuidad a los procesos de dichos encargos con base en el plan de trabajo.

#### Funciones:

- Integrar y homologar las necesidades de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y de las empresas y encargos bajo su responsabilidad.
- Formular estudios de mercado, calificar propuestas de licitantes y demás actividades relacionadas a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Integrar los expedientes relativos a las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, que se realicen por conducto de la Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas.
- Dar seguimiento a las actividades relativas a las contrataciones realizadas inherentes a la Coordinación de Soporte Administrativo de Liquidación de Empresas.

#### 4.2.4.2 Administración Titular de Supervisión y Control de Liquidación de Empresas

**Objetivo:**

Instrumentar la supervisión de los aspectos contables, fiscales, de estructuras, de administración de personal de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, con el fin de controlar a los encargos y obtener información para verificar el apego al plan de trabajo y contribuir a su cumplimiento.

**Funciones:**

- Integrar la información del diagnóstico, estudio previo y planes de trabajo y dar seguimiento a dicho plan de trabajo.
- Dar seguimiento a la información contable y fiscal así como, elaborar la propuesta para la concentración de actividades afines.
- Atender y dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Coordinar, en su caso, la integración de la documentación para atender las observaciones y recomendaciones que realizan las instancias fiscalizadoras a las empresas y encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, así como, solicitar información a las unidades administrativas del SAE y encargos bajo responsabilidad de dicha para atender las recomendaciones de los comisarios y las observaciones que deriven de las auditorías, por sí o a través de los titulares de las direcciones de liquidación y elaborar los reportes correspondientes.

##### 4.2.4.2.1 Administración de Contabilidad de Liquidación de Empresas

**Objetivo:**

Supervisar la elaboración de la contabilidad así como, el cumplimiento de las obligaciones fiscales y de previsión social de empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, con el fin de obtener información contable y fiscal oportuna que reflejen la situación real del proceso.



## Funciones:

- Dar seguimiento a la contabilidad de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y encargos bajo la responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Atender, por si o a través de los titulares de las direcciones de liquidación, las actividades contables y fiscales de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y encargos.
- Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones fiscales y de previsión social de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción, así como, la ejecución de encargos.
- Integrar la conciliación de las cuentas de custodia y la cuenta corriente con el SAE de las empresas en desincorporación; empresas privadas en liquidación; fideicomisos en extinción y encargos.

## 4.2.4.2.2 Administración de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Dar seguimiento a la integración de estructuras y movimientos de personal y verificar el cumplimiento de la normativa y políticas institucionales en este ámbito en los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas para verificar el apego al plan de trabajo y contribuir a su cumplimiento.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las estructuras y movimientos de personal de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Elaborar la propuesta de las modificaciones al tabulador de sueldos para encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y dar seguimiento a su aplicación.
- Consolidar y preparar la información relativa a las estructuras de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, para ser presentadas a las instancias correspondientes.
- Elaborar la propuesta para el otorgamiento de las prestaciones para el personal en empresas y encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y dar seguimiento a su aplicación.

#### 4.2.4.3 Administración Titular de Presupuesto de Liquidación de Empresas

**Objetivo:**

Instrumentar la integración de los presupuestos y dar seguimiento a su ejercicio y a las adquisiciones para los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, así como, autorizar la ejecución del gasto, a través de los procesos y políticas establecidas, que permitan evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo.

**Funciones:**

- Instrumentar y supervisar la integración de los presupuestos anuales y flujos de efectivo, así como, dar seguimiento a cada uno de las modificaciones presupuestales solicitadas por la unidades responsables del SAE o direcciones de liquidación, para mantener un control presupuestal, así como, gestionar, ejecutar y registrar en los sistemas institucionales todas aquellas erogaciones que afecten al presupuesto de cada uno de los encargos bajo la administración de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y que hayan sido previamente autorizados por el encargo correspondiente.
- Integrar y dar seguimiento el presupuesto institucional de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Supervisar y gestionar ante las unidades administrativas correspondientes, la programación y estrategias de inversiones de los recursos financieros propios de cada encargo en proceso de desincorporación, liquidación o administración bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, así como, dar seguimiento de los ingresos y retiros que se efectúen por la operación de liquidación de los mismos, asimismo participar como miembro permanente del Órgano Colegiado competente.
- Solicitar la contratación de los servicios bancarios y financieros necesarios para la recepción de los recursos financieros de la empresa en liquidación de cada encargo en proceso de desincorporación, liquidación o administración bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Supervisar la integración del seguimiento de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las empresas y encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.
- Tramitar y Administrar la creación y apertura en los módulos presupuestales y contables en el sistema informático institucional.
- Participar en la integración del diagnóstico, estudio previo y planes de trabajo, así como, dar seguimiento a los planes de trabajo.

## 4.2.4.3.1 Administración de Control de Presupuesto y Flujo de Efectivo de Liquidación de Empresas

### Objetivo:

Integrar y dar seguimiento al presupuesto, su ejercicio y flujos de efectivo, para supervisar y evaluar el cumplimiento del plan de trabajo de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

### Funciones:

- Verificar la integración de la carpeta de supervisión presupuestal, flujo de efectivo y contabilidad.
- Integrar, analizar y registrar el presupuesto anual y sus modificaciones, así como, integrar la información del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios para supervisar el cumplimiento y variaciones del plan de trabajo de las empresas y encargos.
- Integrar las bases de datos y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto mediante la autorización de las direcciones de liquidación, conciliación de los registros y flujos de efectivo entre las unidades administrativas del SAE competentes; para garantizar la ejecución del gasto, cumplimiento y avance del plan de trabajo.
- Conciliar con las unidades administrativas competentes del SAE los registros para el seguimiento del ejercicio de los encargos bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y de los convenios o mandatos en los que dicha Dirección tenga esa responsabilidad.
- Gestionar las disponibilidades presupuestales y supervisar el compromiso de recursos.

## 4.3 Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Establecer, supervisar y alinear los objetivos específicos para la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega física y jurídica de las empresas en administración, en quiebra o concurso mercantil, según corresponda, en apego a la normativa del SAE y a lo autorizado por la Junta de Gobierno, a fin de contribuir al fortalecimiento de las finanzas públicas.

## Funciones:

- Administrar las empresas transferidas al SAE en administración, así como, fungir como visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil bajo la responsabilidad del SAE.
- Aprobar la propuesta para la recepción de empresas, en su caso, con base en los resultados del estudio previo y diagnóstico, así como, de las propuestas técnica económica para la formalización de la recepción.
- Coordinar la dictaminación de la recepción de empresas para, en su caso, aceptar la administración, el nombramiento de visitador, conciliador o de síndico en la quiebra o concurso mercantil.
- Elaborar la propuesta para el nombramiento de los administradores, interventores y representantes del visitador, conciliador y síndico de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, según corresponda, así como, su remoción en términos de la normativa aplicable y, en su caso, informar a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración para su control.
- Supervisar la implementación de las estrategias para llevar a cabo la administración de las empresas, quiebras o concursos mercantiles a cargo del SAE.
- Supervisar la instrumentación de los planes de trabajo para la administración de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil.
- Supervisar la aplicación de las directrices y procedimientos autorizados por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros para llevar a cabo los procesos de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil.
- Implementar las herramientas aprobadas por la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, para llevar a cabo la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para los procesos de administración, devolución, quiebra o concurso mercantil; así como, la ejecución de encargos.
- Proponer la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, por conducto del Coordinador de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas.
- Proponer a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, para aprobación de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros, diagnósticos, auditorías y demás análisis que resulten convenientes para la supervisión de las empresas privadas en administración, quiebra o concurso mercantil y encargos, así como, supervisar su elaboración, resguardo correspondiente y presentar a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros el reporte sobre el resultado de los mismos.

## 4.3.1 Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Verificar los asuntos en materia jurídica de los procesos de administración de empresas y concurso mercantil, en apego a la normativa del SAE.

### Funciones:

- Verificar el expediente de puesta a disposición o solicitud de transferencia correspondiente, a efecto de dictaminar la recepción y devolución de empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, revisar los proyectos de actas de entrega-recepción de las mismas.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas.
- Revisar: i) conjuntamente, en su caso, con la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, los instrumentos jurídicos necesarios para designar a las personas físicas o morales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para ocupar cargos de depositarios, administradores, interventores y representantes del síndico de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, según sea el caso; ii) los proyectos de actas de asambleas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos y; iii) la emisión de opiniones jurídicas asignadas a terceros especializados.
- Vigilar la atención de los asuntos jurídicos de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, siempre y cuando dichos asuntos no sean parte de las atribuciones o funciones de otras unidades administrativas del SAE, así como, 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.
- Dar contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación a las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, solicitar la ratificación de criterio a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, cuando por su relevancia así lo requiera.
- Revisar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles y llevar el control del registro de las certificaciones realizadas.

## 4.3.1.1 Administración Titular Jurídica de Empresas y Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Intervenir y atender los asuntos en materia jurídica de los procesos de administración de empresas y concurso mercantil, en apego a la normativa del SAE.

### Funciones:

- Revisar el expediente de puesta a disposición o solicitud de transferencia correspondientes, a efecto de que la Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles dictamine la recepción y devolución de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil.
- Participar en la elaboración del 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.
- Elaborar los proyectos de actas de entrega-recepción de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, revisar los proyectos de actas de asambleas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- Instrumentar la atención de los asuntos jurídicos de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, de la emisión de opiniones jurídicas asignadas a terceros especializados.
- Tramitar, 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.
- Instrumentar la contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación a las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil.
- Elaborar las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles.

## 4.3.1.1.1 Administración Jurídica de Empresas y Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Apoyar los asuntos en materia jurídica de los procesos de administración de empresas y concurso mercantil, en apego a la normativa del SAE.

**Funciones:**

- Integrar el expediente de puesta a disposición o solicitud de transferencia correspondiente, a efecto de que la Coordinación Jurídica de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles dictamine la recepción y devolución de empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil.
- Apoyar en la elaboración del 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.
- Apoyar en la contestación a las consultas que en materia jurídica le sean formuladas en relación a las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, cuando por su relevancia así lo requiera.
- Ejecutar, 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.
- Apoyar en la atención de los asuntos jurídicos de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, coadyuvar en la elaboración de los proyectos de actas de entrega-recepción de dichas empresas y en el estudio de los proyectos de actas de asambleas, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
- Dar seguimiento a la atención de juicios relativos a asuntos de las empresas en administración y en quiebra o concurso mercantil, así como, de la emisión de opiniones jurídicas asignadas a terceros especializados.
- Apoyar en la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios para designar a las personas físicas o morales, privadas o públicas, nacionales o extranjeras, para ocupar el cargo de depositarios, administradores, interventores y representantes del síndico de las empresas en administración y en concurso mercantil, según sea el caso.
- Participar en la elaboración de las certificaciones de los documentos que obren en los archivos de la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles.

#### 4.3.2 Coordinación de Administración de Empresas Aseguradas

**Objetivo:**

Instrumentar, participar, verificar y revisar la recepción, administración y, en su caso, destino, devolución y/o entrega de las empresas que le transfieran en administración al SAE, en apego a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Instrumentar conjuntamente con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles la recepción, devolución, destino o entrega de las empresas en administración.

- 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.
- 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.
- Supervisar e informar el avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia para las empresas en administración.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la administración de las Empresas.

## 4.3.2.1 Administración Titular de Administración de Empresas

### Objetivo:

Intervenir, consolidar y verificar la recepción, administración, destino, devolución y/o entrega de las empresas en administración transferidas al SAE, en apego a las políticas y lineamientos establecidos por el Organismo.

### Funciones:

- Consolidar la información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas que entregue al SAE la Entidad Transferente, en apego a la normativa del SAE.
- Revisar el seguimiento al avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia para las empresas en administración.
- Dar seguimiento a la instrumentación de 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.
- Revisar y analizar el informe inicial, el plan de trabajo, los informes de gestión y estados financieros mensuales que presenten o remitan al SAE los administradores o interventores y, en su caso, dar recomendaciones y/o sugerencias.
- Revisar que la información financiera de las empresas en administración se mantenga actualizada.
- Revisar y analizar los resultados obtenidos de los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las empresas en administración y, en su caso, instrumentar aquellas actividades que resulten necesarias.
- Realizar las visitas de supervisión a las empresas en administración del SAE, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para ello.



## 4.3.2.1.1 Administración de Recepción de Empresas

### Objetivo:

Participar en la supervisión, evaluación y control de la situación que guardan las empresas aseguradas en administración transferidas al SAE.

### Funciones:

- Apoyar en la integración de información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas aseguradas que entregue al SAE la Entidad Transferente, en apego a la normativa aplicable.
- Dar seguimiento al avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia y planes de trabajo para las empresas en administración.
- Comprobar que los administradores o interventores contraten seguros contra pérdida, daños o riesgos para la totalidad de los bienes de las empresas bajo su encargo.
- Mantener actualizado el control, captura en el sistema y ubicación del archivo general de la Coordinación de Administración de Empresas.
- Apoyar en las visitas de supervisión a las empresas en administración del SAE, siempre y cuando se cuente con recursos presupuestales para ello.

## 4.3.2.1.2 Administración de Supervisión y Seguimiento de Empresas

### Objetivo:

Participar en la supervisión, evaluación y control de la situación que guardan las empresas aseguradas en administración transferidas al SAE.

### Funciones:

- Apoyar en la integración de información y documentación que deberán contener las actas administrativas de entrega-recepción de las empresas que entregue al SAE la Entidad Transferente, en apego a la normativa aplicable.
- Apoyar en la revisión del expediente de puesta a disposición o de entrega de la empresa en administración que remita la Coordinación Jurídica de Empresas y Concursos Mercantiles.
- Dar seguimiento al avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia y planes de trabajo para las empresas en administración.
- Dar seguimiento a los acuerdos adoptados en los distintos órganos colegiados o instancias del SAE, concernientes a las empresas en administración.

## 4.3.3 Coordinación de Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Instrumentar la atención y cumplimiento de las obligaciones del SAE en su carácter de visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil en los que hubiese sido designado como tal, en apego a lo dispuesto en las leyes aplicables y a la normativa del SAE.

### Funciones:

- Dar seguimiento a 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 si o a través de terceros.
- Revisar la propuesta para la recepción de empresas en quiebra o concurso mercantil, en su caso, con base en los resultados del estudio previo y diagnóstico, así como, de las propuestas técnica económica para la formalización de la recepción.
- Instrumentar y verificar de manera conjunta con la Coordinación Jurídica de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles: i) la recepción física y jurídica de las empresas en quiebra o concurso mercantil; ii) la dictaminación de la recepción de empresas en quiebra o concurso mercantil para, en su caso, aceptar el nombramiento de visitador, conciliador o síndico y; iii) la solicitud ante la autoridad competente de la declaratoria de quiebra o concurso mercantil de las empresas en administración en el SAE.
- Instrumentar la contratación de terceros especializados y verificar el cumplimiento de sus obligaciones para la atención de las empresas en quiebra o concurso mercantil a cargo del SAE.
- Verificar e informar el avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia para las empresas en quiebra o concurso mercantil.
- 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 quiebra o concurso mercantil.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, cuando resulte procedente, los instrumentos jurídicos necesarios que coadyuven a la conclusión de los procesos de empresas en quiebra o concurso mercantil.
- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles, la elaboración de estudios actuariales, contables, laborales, financieros, diagnósticos, auditorías y demás análisis que resulten convenientes para la supervisión de las empresas en quiebra o concurso mercantil y encargos.

## 4.3.3.1 Administración Titular de Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Comprobar y ejecutar la atención y cumplimiento de las obligaciones del SAE en su carácter de visitador, conciliador o síndico de las empresas en quiebra o concurso mercantil en las que hubiese sido designado como tal, previendo, con la ayuda de terceros especializados, la ejecución de estrategias particulares, en apego a lo dispuesto en las leyes aplicables y a la normativa del SAE.

### Funciones:

- Dar seguimiento al avance de las metas y acciones establecidas en la estrategia para las empresas en quiebra o concurso mercantil, así como, a las herramientas para la evaluación, control y supervisión del registro, estudios previos, estrategias, planes de trabajo y rendición de cuentas para las Empresas en quiebra o concurso mercantil.
- Revisar el plan de trabajo, los informes de gestión y estados financieros presentados al SAE por los terceros especializados contratados para la atención de las empresas en quiebra o concurso mercantil y, en su caso, emitir recomendaciones y/o sugerencias.
- Vigilar el cumplimiento de los terceros especializados contratados por el SAE para la atención de las empresas en quiebra o concurso mercantil, incluyendo la presentación de los informes correspondientes.
- Verificar los resultados obtenidos de los diagnósticos, análisis, auditorías y otros estudios que resulten necesarios para la supervisión de las empresas en quiebra o concurso mercantil y, en su caso, instrumentar las actividades que resulten necesarias.
- Verificar que se mantenga actualizada la información en la base de datos institucionales que contengan información de las empresas en quiebra o concurso mercantil.

### 4.3.3.1.1 Administración de Supervisión y Seguimiento de Concursos Mercantiles

### Objetivo:

Participar en la supervisión y seguimiento de los avances de las empresas en quiebra o concurso mercantil en los que el SAE haya sido designado visitador, conciliador o síndico, así como, de las acciones de los terceros especializados contratados para apoyar al SAE en tal carácter.

### Funciones:

- Comprobar el cumplimiento por parte de terceros especializados contratados por el SAE, en la atención de las empresas en quiebra o concurso mercantil, incluyendo la presentación de los informes correspondientes.

- Comprobar el plan de trabajo, los informes de gestión y los estados financieros de las empresas en quiebra o concurso mercantil.
- Manejar el archivo de la Coordinación de Concursos Mercantiles, incluyendo su actualización en el sistema de organización de expedientes del SAE, su ubicación y organización.
- Actualizar las bases de datos que contengan información de empresas en quiebra o concurso mercantil, así como, gestionar en los sistemas institucionales los trámites relativos a dichas empresas.

## 4.4 Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros

### Objetivo:

Conducir la administración, recuperación y preparación para venta de activos financieros, conforme a la normativa aplicable, para informar a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros las estadísticas e indicadores de administración y recuperación de activos financieros y contribuir en el fortalecimiento del estado de derecho y las finanzas públicas.

### Funciones:

- Coordinar la transferencia, administración, recuperación administrativa y preparación para venta de activos financieros, así como, la entrega de certificados de no adeudo y, en su caso, la liberación de garantías.
- Coordinar la elaboración de estudios previos a la recepción, diagnósticos, análisis, dictámenes y auditorías para la definición de las líneas estratégicas para la administración, preparación para venta o recuperación administrativa de activos financieros en administración.
- Gestionar la recuperación administrativa de los activos financieros bajo la responsabilidad de la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros.
- Supervisar la implementación de las estrategias y la instrumentación de los planes de trabajo para la administración y recuperación administrativa de activos financieros.
- Supervisar la implementación de las estrategias que definan las instancias competentes para la administración y recuperación administrativa de activos financieros; y la instrumentación de los planes de trabajo para la administración y recuperación administrativa de activos financieros.
- Informar a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros sobre los avances de las estrategias y programas de trabajo de la Dirección Ejecutiva, así como, integrar los informes para la rendición de cuentas e instancias fiscalizadoras.

#### 4.4.1 Coordinación de Recuperación de Activos Financieros

**Objetivo:**

Gestionar y verificar las herramientas y estrategias para la recuperación administrativa de activos financieros, así como, la revisión evaluación, seguimiento y control, de las propuestas de pago derivadas de procedimientos de recuperación administrativa de activos financieros que se reciban y, en su caso, que se presenten ante los órganos colegiados.

**Funciones:**

- Gestionar y verificar la revisión y control de propuestas de pago para la recuperación administrativa de activos financieros que se reciban.
- Gestionar y verificar las solicitudes de información para la revisión y análisis de las ofertas económicas para la recuperación administrativa de activos financieros.
- Gestionar y verificar la evaluación de las ofertas y/o propuestas económicas de recuperación administrativa de activos financieros, y en su caso, la elaboración de los formatos de presentación de los casos de recuperación administrativa de activos financieros que se sometan a consideración de los órganos colegiados.
- Gestionar y verificar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por los órganos colegiados e instancias de decisión del SAE, de los asuntos de recuperación administrativa de activos financieros.
- Gestionar y atender los eventos de recuperación administrativa de activos financieros conducentes a la obtención de propuestas de pago.
- Gestionar y verificar la instrumentación de herramientas y estrategias de recuperación administrativa de activos financieros, con las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE.
- Gestionar y verificar el seguimiento y presentación del informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de recuperación administrativa de activos financieros, ante los órganos colegiados competentes del SAE.
- Gestionar y verificar la información y documentación necesaria en materia de recuperación administrativa, para la preparación de los activos financieros solicitados para su venta.
- Gestionar las solicitudes y requerimientos de información en materia de recuperación administrativa de activos financieros provenientes de cualquier tipo de autoridad, instancia o de alguna unidad administrativa del SAE.
- Gestionar la atención de requerimientos de información en materia de recuperación administrativa de activos financieros de las entidades fiscalizadoras.

## 4.4.1.1 Administración Titular de Recuperación Masiva

### Objetivo:

Atender y verificar la recuperación administrativa de los activos financieros, mediante esquemas masivos de salida, a través del análisis individual de los asuntos, de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Atender, tramitar y verificar la recuperación administrativa masiva de los activos financieros, así como, analizar las alternativas de solución de las propuestas de pago para la recuperación administrativa de activos financieros y definir lo conducente.
- Tramitar y analizar la información y documentación necesaria en materia de recuperación administrativa masiva de activos financieros, que será proporcionada a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, para la preparación de aquéllos que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas haya solicitado para su venta.
- Verificar la atención eficiente a las propuestas de pago para la recuperación administrativa masiva de activos financieros que ingresen al SAE.
- Gestionar y verificar la correcta captura y administración de las propuestas de pago para la recuperación administrativa masiva de activos financieros, recibidas y/o autorizadas, en los sistemas informáticos institucionales.
- Gestionar la solicitud a otras unidades administrativas de la información necesaria para preparar y presentar propuestas de pago para la recuperación administrativa de activos financieros a los órganos colegiados competentes.
- Analizar las propuestas de pago para la recuperación administrativa masiva de activos financieros, y en su caso, elaborar los formatos de presentación de los casos de recuperación administrativa masiva de activos financieros que serán sancionados por los órganos colegiados competentes del SAE, con apego a la normativa aplicable.
- Tramitar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados competentes del SAE, respecto a los asuntos de recuperación administrativa masiva de activos financieros.
- Actualizar y elaborar el informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de recuperación administrativa de activos financieros, ante los órganos colegiados competentes del SAE.
- Apoyar en los eventos de recuperación administrativa de activos financieros conducentes a la obtención de propuestas de pago.
- Apoyar en la instrumentación de herramientas y estrategias de recuperación administrativa de activos financieros, con las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE.
- Atender los requerimientos o consultas, en materia de recuperación administrativa masiva de activos financieros, que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, o a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, provenientes de cualquier tipo de autoridad, entidad fiscalizadora, instancia o particular en el ámbito de su competencia.

## 4.4.1.1.1 Administración de Recuperación Masiva

**Objetivo:**

Ejecutar la recuperación administrativa de los activos financieros, mediante esquemas masivos de salida, a través del análisis individual de los asuntos, de manera transparente, eficiente, y conforme a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Ejecutar la recuperación administrativa masiva de los activos financieros.
- Estudiar y compilar la información y documentación necesaria en materia de recuperación administrativa masiva de activos financieros, que será proporcionada a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, para la preparación de aquéllos que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas haya solicitado para su venta.
- Operar, estudiar y resolver eficientemente las propuestas de pago de recuperación administrativa masiva de activos financieros que ingresen al SAE.
- Ejecutar correctamente la captura y administración de la información relativa a las propuestas de pago para la recuperación administrativa masiva de activos financieros recibidas, y de la gestión de recuperación administrativa de propuestas de pago de activos financieros autorizadas, en los sistemas informáticos institucionales.
- Recabar, manejar y estudiar la información necesaria para preparar y presentar propuestas de pago para la recuperación administrativa masiva de activos financieros, a los órganos colegiados correspondientes.
- Hacer los formatos de presentación de los casos de recuperación administrativa masiva de activos financieros que serán sancionados por los órganos colegiados competentes del SAE, con apego a la normativa aplicable.
- Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados competentes del SAE, respecto a los asuntos de recuperación administrativa masiva de activos financieros.
- Estudiar y hacer el informe de avance en el cumplimiento de los acuerdos de recuperación administrativa de activos financieros, ante los órganos colegiados competentes del SAE.
- Participar en los eventos de recuperación administrativa de activos financieros conducentes a la obtención de propuestas de pago.
- Recabar, manejar y estudiar la información o documentación necesaria, en materia de recuperación administrativa masiva de activos financieros, para atender los requerimientos o consultas que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, o a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, provenientes de cualquier tipo de autoridad, entidad fiscalizadora, instancia o particular en el ámbito de su competencia.

#### 4.4.1.2 Administración Titular de Recuperación Especializada

**Objetivo:**

Atender y verificar la recuperación administrativa de los activos financieros, mediante esquemas especializados de salida, a través del análisis individual de los asuntos, de manera transparente, eficiente y conforme a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Atender, tramitar y verificar la recuperación administrativa especializada de los activos financieros, así como, analizar las alternativas de solución de las propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros y definir lo conducente.
- Tramitar y analizar la información y documentación necesaria en materia de recuperación administrativa especializada de activos financieros, que será proporcionada a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, para la preparación de aquéllos que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas haya solicitado para su venta.
- Verificar la atención eficiente a las propuestas de pago para la recuperación especializada de activos financieros que ingresen al SAE.
- Gestionar y verificar la correcta captura y administración de las propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros recibidas y/o autorizadas, en los sistemas informáticos institucionales.
- Gestionar la solicitud a otras unidades administrativas de la información necesaria para preparar y presentar propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros a los órganos colegiados correspondientes.
- Analizar las propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros, y en su caso, elaborar los formatos de presentación de los casos de recuperación administrativa especializada de activos financieros que serán sancionados por los órganos colegiados competentes del SAE, con apego a la normativa aplicable.
- Tramitar y verificar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados competentes del SAE, respecto a los asuntos de recuperación administrativa especializada de activos financieros.
- Tramitar y ejecutar las actividades relacionadas para la presentación de asuntos de recuperación administrativa de activos financieros a los órganos colegiados del SAE, así como, aquéllas tendientes al control de su soporte documental.
- Apoyar en los eventos de recuperación administrativa de activos financieros conducentes a la obtención de propuestas de pago.
- Apoyar en la instrumentación de herramientas y estrategias de recuperación administrativa de activos financieros, con las delegaciones regionales u otras unidades administrativas del SAE.
- Atender los requerimientos o consultas, en materia de recuperación administrativa especializada, que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, o a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, provenientes de cualquier tipo de autoridad, entidad fiscalizadora, instancia o particular en el ámbito de su competencia.



## 4.4.1.2.1 Administración de Recuperación Especializada

**Objetivo:**

Ejecutar la recuperación administrativa de los activos financieros, mediante esquemas especializados de salida, a través del análisis individual de los asuntos, de manera transparente, eficiente, y conforme a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Ejecutar la recuperación administrativa especializada de los activos financieros.
- Estudiar y compilar la información y documentación necesaria en materia de recuperación administrativa especializada de activos financieros, que será proporcionada a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros, para la preparación de aquéllos activos financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta.
- Operar, estudiar y resolver eficientemente las propuestas de pago de recuperación administrativa especializada de activos financieros que ingresen al SAE.
- Ejecutar correctamente la captura y administración de la información relativa a las propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros recibidas, y de la gestión de recuperación administrativa de propuestas de pago de activos financieros autorizadas, en los sistemas informáticos institucionales.
- Recabar, manejar y estudiar la información necesaria para preparar y presentar propuestas de pago para la recuperación administrativa especializada de activos financieros a los órganos colegiados correspondientes.
- Hacer los formatos de presentación de los casos de recuperación administrativa especializada de activos financieros que serán sancionados por las instancias de decisión competentes del SAE, con apego a la normativa aplicable.
- Ejecutar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emitidos por los órganos colegiados competentes del SAE, respecto a los asuntos de recuperación administrativa especializada de activos financieros.
- Ejecutar las actividades relacionadas para la presentación de asuntos de recuperación administrativa de activos financieros a los órganos colegiados del SAE, así como, aquéllas tendientes al control de su soporte documental.
- Participar en los eventos de recuperación administrativa de activos financieros conducentes a la obtención de propuestas de pago.
- Recabar, manejar y estudiar la información o documentación necesaria, en materia de recuperación administrativa especializada de activos financieros, para atender los requerimientos o consultas que se formulen a la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, o a la Coordinación de Recuperación de Activos Financieros, provenientes de cualquier tipo de autoridad, entidad fiscalizadora, instancia o particular en el ámbito de su competencia.

## 4.4.2 Coordinación de Preparación de Activos Financieros

### Objetivo:

Gestionar la preparación de activos financieros para su venta, de manera transparente conforme a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Solicitar a las coordinaciones de Administración de Activos Financieros y de Recuperación de Activos Financieros respectivamente la información y documentación disponible para la preparación para venta de aquellos activos financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta y realizar su compilación.
- Supervisar el manejo, cuidado y custodia de los expedientes recibidos para la preparación para venta de activos financieros, de acuerdo con las especificaciones que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas determine y, en su caso, dar seguimiento a la devolución de los expedientes recibidos para la preparación para venta de activos financieros que no se hayan vendido, una vez concluido el proceso de venta respectivo.
- Supervisar la preparación de los paquetes con la información disponible de los expedientes de activos financieros que serán comercializados, de acuerdo con las especificaciones que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas determine y que serán entregados a los participantes en la venta de activos financieros por parte de la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros.

### 4.4.2.1 Administración Titular de Preparación de Activos Financieros

### Objetivo:

Llevar a cabo la preparación de activos financieros, a través del tercero especializado contratado, de manera transparente conforme a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Ejecutar las estrategias para la preparación de activos financieros, aplicando los planes de trabajo de la Coordinación de Preparación de Activos Financieros.
- Recibir y revisar, a través del tercero especializado contratado, los expedientes y las bases de datos proporcionados por las coordinaciones de Administración de Activos Financieros y de Recuperación de Activos Financieros para la preparación para venta de aquellos activos

financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta.

- Proponer a la Coordinación de Preparación 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.
- Compilar y revisar los paquetes con la información disponible de los expedientes de activos financieros que serán comercializados y que serán entregados a los participantes en la venta de activos financieros por parte de la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros.

## 4.4.2.1.1 Administración de Preparación de Activos Financieros

### Objetivo:

Coadyuvar en la preparación de activos financieros, de manera transparente conforme a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Verificar y analizar los expedientes y las bases de datos para la preparación para venta de aquellos activos financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros haya solicitado para su venta, que sean proporcionados por las coordinaciones de Administración de Activos Financieros y de Recuperación de Activos Financieros respectivamente.
- Verificar y dar seguimiento al manejo, registro, cuidado y custodia de los documentos e información que sea proporcionada al tercero especializado relativa a la preparación para venta de activos financieros.
- Dar seguimiento a la preparación de los paquetes con la información disponible de los expedientes de activos financieros que serán comercializados y que serán entregados a los participantes en la venta de activos financieros por parte de la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Empresas y Activos Financieros.
- Elaborar las estadísticas e indicadores de preparación de activos financieros.

## 4.4.3 Coordinación de Administración de Activos Financieros

### Objetivo:

Gestionar la administración de activos financieros, de manera transparente conforme a la normativa aplicable y proporcionar la información asociada de los activos mencionados a las áreas internas del SAE, así como, a los organismos gubernamentales solicitantes toda vez que se cumplan con los requerimientos y procedimientos establecidos.

## Funciones:

- Gestionar y dar seguimiento del registro y movimientos contables relativos a la administración de activos financieros.
- Gestionar y dar seguimiento a los procesos de entrega de certificados de no adeudo y, en su caso, de los documentos soporte y relacionados con los créditos pagados para la liberación de garantías.
- Gestionar la recepción de la contabilidad de los activos financieros e incorporarla en los sistemas y/o mecanismos de control institucional a efecto de poner a disposición de los procesos de monetización la información para la recuperación o enajenación de las carteras de créditos.
- Gestionar el registro y notificación de los movimientos contables de los activos financieros con el fin de que se consoliden en los estados financieros de los encargos.
- Gestionar la integración de la información y documentación necesaria para la preparación de activos para su venta.
- Gestionar la entrega y devolución de la documentación física para inicio de la recuperación judicial conforme a las directrices establecidas y de acuerdo a la normativa institucional en la materia.
- Gestionar la integración y el análisis de las solicitudes de extinción de fideicomisos de garantía de activos financieros en administración.

### 4.4.3.1 Administración Titular de Operación

## Objetivo:

Mantener la contabilidad actualizada de las carteras de crédito de los encargos sin estructura, llevando a cabo puntualmente los mecanismos y procedimientos aplicables, suscribir los estados de cuenta certificados para efectos legales, extinción fiduciaria e imposibilidad de recuperación de los créditos así como, suscribir y emitir los certificados de no adeudo para la liberación de garantías, de manera transparente conforme a la normativa institucional.

## Funciones:

- Revisar y autorizar las pólizas de registro contable por recuperaciones de créditos y, en su caso, las generadas por la recepción de carteras crediticias que reciba el SAE y verificar que las mismas cuenten con la información necesaria para su afectación y control en los módulos contables del sistema institucional.
- Revisar y suscribir las conciliaciones contables y de cobranza para efectos de control interno entre las cifras que reporta el sistema contra las que reporta el registro contable.
- Revisar la recepción de las solicitudes presentadas por las delegaciones regionales, para la emisión de los certificados de no adeudo debidamente certificados y autorizados para continuar con el proceso de liberación de garantías y entrega de documentos valor, de acuerdo a la

normativa institucional e integrar periódicamente la base de datos de asuntos solicitados y atendidos de certificados de no adeudo y autorización de liberación de garantías para determinar el indicador de gestión.

- Revisar la emisión de los estados de cuenta certificados debidamente suscritos para efectos legales, extinción fiduciaria, imposibilidad de recuperación de los créditos así como, la integración de la base de datos de asuntos solicitados y atendidos de estados de cuenta certificados para su control y, en su caso, integrar los expedientes para atender las periciales contables.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación de Administración de Activos Financieros, de conformidad con los mecanismos y normatividad institucional, así como, supervisar la Integración y envío de la información requerida por diversas instancias fiscalizadoras con motivo de auditorías.

## 4.4.3.1.1 Administración de Enlace Contable

### Objetivo:

Recibir y registrar en los sistemas institucionales las carteras crediticias y sus movimientos contables que permitan llevar cuenta y razón de las diversas encomiendas; integrar y emitir certificados de no adeudo que coadyuven en el proceso de liberación de garantías de los acreditados, y analizar la información contable de las carteras crediticias con la finalidad de conocer la situación que guardan las mismas, de manera transparente conforme a la normativa aplicable e informar a las instancias fiscalizadoras.

### Funciones:

- Revisar y elaborar las pólizas de registro contable por recuperaciones de créditos y verificar que las mismas cuenten con la información necesaria para su afectación y control en los módulos contables del sistema institucional.
- Revisar y elaborar las conciliaciones contables y de cobranza para efectos de control interno entre las cifras que reporta el sistema contra las que reporta el registro contable.
- Verificar la correcta y oportuna emisión de los certificados de no adeudo de las carteras propiedad del SAE o bajo su administración, para continuar con el proceso de liberación de garantías y entrega de documentos valor, de acuerdo a la normativa institucional e integrar periódicamente la base de datos de asuntos solicitados y atendidos de certificados de no adeudo y autorización de liberación de garantías para determinar el indicador de gestión.

## 4.4.3.1.2 Administración de Certificación

### Objetivo:

Elaborar los estados de cuenta certificados necesarios para la recuperación jurídica de los activos financieros, para la ejecución de fideicomisos de garantía y para la cancelación de cuentas por cobrar, así como, revisar y aprobar las solicitudes de liberación de garantías de los activos financieros que se encuentran en mandato o en propiedad del SAE, conforme a la normativa y procedimientos institucionales.

### Funciones:

- Elaborar y revisar la integración y emisión de los estados de cuenta certificados para efectos legales, extinción fiduciaria, imposibilidad de recuperación de los créditos, en su caso, integrar los expedientes para atender las periciales contables.
- Revisar y turnar a los operadores de cartera las solicitudes de liberación de garantías de las diferentes carteras que son administradas por el SAE, así como, de los encargos con estructura y entidades en liquidación que son tramitadas por las delegaciones regionales de acuerdo a los procedimientos y normativa institucional.
- Generar informes de las bases de datos de los estados de cuenta certificados solicitados y atendidos, así como, de las solicitudes de liberación de garantías.

## 4.4.3.2 Administración Titular de Procesos de Activos Financieros

### Objetivo:

Verificar los procesos de cierre, mantenimiento y actualización de riesgos crediticios y/o activos financieros recibidos en administración, dar información del padrón de créditos sujetos de aseguramiento, de acuerdo a la instrucción del mandante para gestionar su contratación. Actualizar la información a las sociedades de información crediticia contratadas por el SAE, así como, su gestión con los acreditados reportados. Gestionar el seguimiento a las órdenes de ingreso, aplicaciones y control de autorizaciones de los órganos colegiados competentes.

### Funciones:

- Verificar que se operen los mecanismos de actualización de saldos, obtención de tasas de interés, elaboración de promedios y calendarios de cierre; con el fin de asegurar la generación de informes y reportes con la periodicidad requerida por las carteras y usuarios facultados para utilizar la información.

- Instrumentar herramientas informático administrativas, que permitan asegurar la migración, carga y control de bases de datos relacionadas con las carteras de crédito para estabilizar y estandarizar su administración y procesos en el sistema institucional, desde la recepción del crédito.
- Realizar las gestiones para tramitar la contratación de los servicios de información crediticia y supervisar el mantenimiento de los registros de créditos en el buró de crédito y sus actividades inherentes.
- Elaborar, generar e integrar informes, reportes y bases de datos, mediante esquemas que permitan suministrar información individual (estados de cuenta) o masiva, de los riesgos crediticios de las carteras administradas por transferencia o encomendadas al SAE.
- Comprobar y validar los saldos crediticios de los casos de recuperación que se presentan ante los órganos colegiados del SAE, de las carteras administradas en la Dirección Ejecutiva de Administración y Recuperación de Activos Financieros, de conformidad a la normativa y mecanismos institucionales.
- Revisar y elaborar la preparación y entrega de la base de datos electrónica de créditos sujeta a contratación de la póliza de seguro de vida y daños de los acreditados de acuerdo a la instrucción del mandante; así como, su mantenimiento en cuanto a altas, bajas y reembolsos por siniestro.
- Revisar la identificación de depósitos bancarios derivados de la recuperación y asegurar que los ingresos derivados de las acciones de cobranza sean reportados al área de tesorería para su identificación y registro correspondiente
- Elaborar órdenes de ingreso, por los depósitos bancarios identificados como pagos de cartera según corresponda a cada encomienda de conformidad con los mecanismos y normativa institucional.
- Asegurar que los pagos en efectivo y en especie derivados de las gestiones de recuperación administrativa, extrajudicial y judicial se reflejen en el sistema institucional de cartera.
- Revisar la actualización de información relacionada con autorizaciones o acuerdos de los órganos colegiados para la aplicación de pagos de cartera.
- Revisar y elaborar solicitudes de pago para traspasos de recursos por depósitos identificados como pagos de cartera que se hayan depositado en cuenta distinta a la establecida, o autorización doble encomienda y devolución de efectivo instruidas por el Órgano Colegiado competente.

#### 4.4.3.2.1 Administración de Control de Cartera y Liberación de Garantías

##### Objetivo:

Comprobar los procesos de cálculo para la actualización de registros de los activos financieros en administración del SAE conforme a los criterios definidos por la Institución de transferencia de origen ; comprobar el ingreso de los depósitos en las cuentas institucionales de cada mandato, identificados como pagos a activos financieros y su aplicación en el sistema institucional de control de activos financieros con apego a la normativa aplicable y autorizaciones de los órganos colegiados competentes. Integrar y elaborar reporte sobre operación de liberación de garantías.

## Funciones:

- Obtener los valores de tasas de interés aplicables a las carteras en administración del SAE para el cálculo de intereses de los créditos.
- Capturar los parámetros en el sistema de control de activos financieros para la actualización de los registros de las distintas bases de datos de los mandatos en administración del SAE; notificar la actualización de los registros de conformidad al calendario de procesos y cierres.
- Generar la base de datos de los activos financieros en administración y/o control del SAE en administración del SAE y comprobar los cierres mensuales para control e información a las unidades administrativas usuarias competentes que intervienen en el proceso de cartera.
- Generar información de saldos de activos financieros en forma periódica o a petición explícita para atender requerimientos de las áreas internas y externas del SAE así como, instancias de fiscalización de la Institución.
- Suministrar y validar los saldos de los acreditados en los registros del sistema de control institucional para administración de los activos financieros para su presentación ante los órganos colegiados competentes.
- Proporcionar información para las gestiones de aseguramiento de los activos financieros así como, su registro en el sistema institucional de control de activos Financieros.
- Comprobar el ingreso a la unidad administrativa competente de los depósitos identificados como pagos mediante la elaboración de órdenes de ingreso, según corresponda a cada encargo, de conformidad a los mecanismos y normativa institucional.
- Identificar y registrar los depósitos de pagos de activos financieros en el sistema institucional de control de activos financieros, con apego a la normativa y autorizaciones de los órganos colegiados competentes.
- Registrar la información relacionada con autorizaciones o acuerdos de los órganos colegiados para la aplicación de pagos.
- Integrar y elaborar reporte sobre operación de liberación de garantías.

### 4.4.3.3 Administración Titular de Custodia

#### Objetivo:

Llevar a cabo la administración, control y resguardo de los documentos soporte originales y expedientes recibidos de las entidades transferentes, relativos a los activos financieros encomendados al SAE; así como, verificar el análisis documental y suscribir los formatos que conduzcan al desahogo de las solicitudes de liberación de garantías de créditos liquidados y de las solicitudes de información requeridos por las unidades administrativas encargadas de la recuperación y enajenación de los activos financieros.



## Funciones:

- Gestionar la revisión, cotejo y recepción física de la documentación soporte y los expedientes relacionados con los activos financieros a recibir y a devolver, en su caso.
- Inventariar y revisar la información y documentación soporte que será proporcionada a la Coordinación de Preparación de Activos Financieros para la preparación de aquellos activos financieros que la Dirección Ejecutiva de Comercialización Activos Financieros y Empresas haya solicitado para su venta.
- Gestionar el suministro de documentación e información a las unidades administrativas solicitantes respecto de los documentos soporte y expedientes mediante los formatos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Gestionar la preparación de la cédula de guardavalores y expedientes de créditos para identificar las garantías asociadas a los acreditados que tienen propuestas de pago y verificar su transcripción en los formatos de presentación de propuestas de pago ante los órganos colegiados del SAE.
- Gestionar el suministro de la documentación base de acción original a la unidad administrativa competente para iniciar la recuperación judicial mediante el formato establecido para tal efecto.
- Gestionar y revisar la elaboración de los formatos establecidos para la liberación de garantías y entrega de documentos soporte originales a los acreditados que liquidaron sus adeudos.
- Gestionar la revisión y análisis de los expedientes con el fin de integrar la documentación necesaria para la elaboración de cartas de instrucción para la extinción de fideicomisos de garantía en los que el SAE tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario.

### 4.4.3.3.1 Administración de Garantías

#### Objetivo:

Organizar, controlar, resguardar y custodiar los documentos soporte originales y expedientes de los activos financieros transferidos para su administración y/o custodia por el SAE, de conformidad con la normativa aplicable.

#### Funciones:

- Revisar, comprobar y recibir físicamente los activos financieros transferidos al SAE así como, participar en su devolución, en su caso.
- Proporcionar documentación e información a las áreas solicitantes respecto de los documentos soporte originales y expedientes de activos financieros, mediante los formatos y procedimientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar y proporcionar al área de recuperación el formato de cédula de guarda valores y expedientes de crédito para análisis de propuesta de pago y revisar su transcripción en los formatos de presentación de propuestas de pago.

- Proporcionar la documentación base de acción original jurídica a la unidad administrativa competente para inicio de la recuperación judicial mediante el formato establecido para tal efecto.
- Proporcionar la información, documentos soporte y expedientes para llevar a cabo la preparación de los portafolios de cartera, para efectos de venta y en su caso recibir la cartera no vendida.
- Revisar la elaboración de los formatos establecidos para la liberación de garantías y entrega de documentos soporte originales a los acreditados que liquidaron sus adeudos.
- Integrar y proporcionar la documentación necesaria para la elaboración de cartas de instrucción para la extinción de fideicomisos de garantía en los que el SAE tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario.

## 5. Dirección Corporativa de Coordinación Regional

### Objetivo:

Controlar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito nacional, para el logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Comunicar a nivel nacional la ejecución de las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, destrucción, administración, donación y asignación de bienes emitidas por las direcciones corporativas correspondientes para su cumplimiento.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios relacionados con las estrategias institucionales para la atención de las solicitudes de venta, destrucción, administración, donación y asignación de bienes emitidas por las direcciones corporativas correspondientes, para su instrumentación a nivel nacional.
- Supervisar el cumplimiento de los mecanismos que permitan evaluar las estrategias institucionales a nivel nacional.
- Establecer los indicadores relacionados con la operación regional para la administración, asignación, donación, destrucción y devolución de bienes muebles e inmuebles, así como, para la recuperación de activos financieros y administración y devolución de empresas.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva correspondiente, visitas a las delegaciones regionales para supervisar su desempeño y cumplimiento con la ejecución de las estrategias institucionales.

### 5.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento

#### Objetivo:

Dar seguimiento a los asuntos definidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los criterios establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

#### Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información, tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 5.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento

### Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los criterios establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación;
- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 5.2 Dirección Ejecutiva de Coordinación Regional

### Objetivo:

Supervisar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas a nivel regional, para el logro de los objetivos de la Institución.

### Funciones:

- Verificar a nivel regional la ejecución de las estrategias institucionales emitidas por las direcciones corporativas de Bienes, Empresas y Activos Financieros en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización.

- Verificar el cumplimiento de los criterios relacionados con las estrategias institucionales emitidas por las direcciones corporativas correspondientes, para su instrumentación a nivel regional, y en su caso, proponer mejoras.
- Coordinar la atención, con la Unidad Administrativa competente, de las contrataciones de terceros especializados que realicen las delegaciones regionales.
- Verificar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente, la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles, así como, la entrega de los bienes transferidos cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados, para su cumplimiento.
- Aprobar las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las delegaciones regionales para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Observar en conjunto con la Unidad Administrativa correspondiente, la normativa en materia de remoción de depositarias a nivel regional, para su cumplimiento.
- Programar visitas a las delegaciones regionales, para supervisar su desempeño y cumplimiento con la ejecución de las estrategias institucionales.

### 5.2.1.1 Administración Titular de Evaluación y Seguimiento

#### Objetivo:

Verificar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas a nivel regional, para el logro de los objetivos del SAE.

#### Funciones:

- Vigilar y dar seguimiento a nivel regional, de la ejecución de las estrategias institucionales emitidas por las direcciones corporativas de Bienes, Empresas y Activos Financieros en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización.
- Comprobar el cumplimiento de los criterios relacionados con las estrategias institucionales emitidas por las direcciones corporativas correspondientes, para su instrumentación a nivel regional, y en su caso, proponer mejoras.
- Verificar la atención de las contrataciones de terceros especializados que realicen las delegaciones regionales.
- Instrumentar la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles, así como, la entrega de los bienes transferidos cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados, para su cumplimiento.
- Elaborar las autorizaciones de las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las delegaciones regionales para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Vigilar los procedimientos en materia de remoción de depositarias y recuperación de bienes a nivel regional, para su cumplimiento.
- Preparar visitas a las delegaciones regionales, en el ámbito de su competencia, para supervisar su desempeño y cumplimiento con la ejecución de las estrategias institucionales.

## 5.2.1.1.1 Administración de Control y Seguimiento Regional

### Objetivo:

Comprobar el cumplimiento de las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas a nivel regional, para el logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Dar seguimiento a nivel regional, de la ejecución de las estrategias institucionales definidas por las direcciones corporativas de Bienes, Empresas y Activos Financieros en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización.
- Apoyar en la comprobación del cumplimiento de los criterios relacionados con las estrategias institucionales emitidas por las direcciones corporativas correspondientes, para su instrumentación a nivel regional, y en su caso, proponer mejoras.
- Dar seguimiento a la atención de las contrataciones de terceros que realicen las delegaciones regionales.
- Apoyar en la comprobación de la atención de las solicitudes de donación o asignación de bienes muebles, así como, la entrega de los bienes transferidos cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados, para su cumplimiento.
- Apoyar en la elaboración de las autorizaciones de las modalidades y los plazos de destrucción que propongan las delegaciones regionales para atender las instrucciones y resoluciones de destrucción de bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Operar, junto con las unidades administrativas competentes, los procedimientos en materia de remoción de depositarias y recuperación de bienes a nivel regional, para su cumplimiento.
- Participar en la preparación de las visitas a las delegaciones regionales, para supervisar su desempeño y cumplimiento con la ejecución de las estrategias institucionales.

## 5.2.2 Delegaciones regionales

### Objetivo:

Instrumentar las estrategias institucionales dentro de su circunscripción territorial, en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Supervisar los informes de resultados de la administración de los bienes muebles e inmuebles dentro de su circunscripción territorial por parte de los terceros especializados y depositarios con el objeto de dar información oportuna para la toma de decisiones.
- Verificar la formalización de la entrega de bienes enajenados, la donación o asignación de los bienes muebles e inmuebles, así como, gestionar la autorización y ejecutar la destrucción de los mismos, con el objeto de cumplir con el destino a los bienes transferidos.
- Vigilar la administración de los bienes muebles e inmuebles que le sean transferidos al SAE.
- 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.
- Dar seguimiento a los procesos de entrega de certificados de no adeudo y, en su caso, de los documentos soporte y relacionados con los créditos pagados para la liberación de garantías.

### 5.2.2.1 Administración Titular Jurídica y de Recepción

#### Objetivo:

Operar las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos de la Institución.

#### Funciones:

- Tramitar la expedición de certificados de no adeudo de los créditos pagados
- Elaborar los dictámenes de la procedencia de la recepción, decomiso, devolución o destrucción de bienes muebles e inmuebles e instrumentar su administración, instrumentar la donación, asignación o destino previa instrucción de las unidades administrativas competentes; así como, de la incosteabilidad de bienes en administración, en términos de la normativa aplicable.

- Realizar las actividades necesarias para formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente; asimismo y en su caso, de la venta de bienes inmuebles ante la persona que funge como fedatario público, cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente.

## 5.2.2.1.1 Administración de Recepción y Preparación de Bienes

### Objetivo:

Ejecutar las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Operar las actividades relacionadas con la recepción de bienes bajo responsabilidad de la Delegación Regional correspondiente, para incorporarlos al padrón de bienes en administración.
- Verificar las actividades de terceros especializados contratados para dictaminación de las puestas a disposición de bienes, y en su caso requerir a las autoridades la integración de los requisitos de la puesta a disposición.
- Revisar la estrategia de recepción y administración de bienes propuesta, así como, de la logística y ejecución en la recepción de bienes realizada por terceros especializados contratados o por personal de la Delegación Regional correspondiente.
- Verificar y aprobar las estrategias presentadas por terceros especializados para el pago de servicios de recepción y entrega de bienes en el ámbito de su competencia.
- Operar las actividades relacionadas con la entrega de bienes bajo responsabilidad de la Delegación Regional correspondiente, realizadas por terceros especializados o por personal de la Delegación, para concluir el ciclo de administración y destino de bienes, así como, verificar que el destino de éstos se apegue a las disposiciones aplicables.
- Operar las actividades de preparación para la venta de bienes, así como, dar seguimiento a terceros especializados en la elaboración de dictámenes de bienes para comercializar.
- Vigilar y comprobar las actividades relacionadas con la destrucción o donación de bienes realizadas por los terceros, terceros especializados o por personal de la Delegación, con el objetivo de cumplir con las solicitudes autorizadas por la Institución, así como, elaborar las solicitudes de recursos necesarias para el pago de servicios de destrucción y preparación para la donación de bienes.



### 5.2.2.1.2 Administración de Bienes

**Objetivo:**

Ejecutar las estrategias institucionales en materia de administración de bienes y activos financieros, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos de la Institución.

**Funciones:**

- Dar seguimiento y verificar las actividades relacionadas con la administración de bienes bajo responsabilidad de la Delegación Regional que le corresponda.
- Vigilar al tercero especializado en materia de administración de bienes, la ejecución de mantenimientos menores de bienes, así como, el programa de supervisión de bienes en administración.
- Elaborar y gestionar las solicitudes de recursos necesarias para el pago de servicios de administración de los bienes.
- Programar y ejecutar los requerimientos de autoridades para la devolución o decomiso de bienes, recabando la información necesaria para determinar los frutos y costos de administración de los bienes para formalizar las actas de entrega del bien por si o a través de un tercero especializado.
- Instruir al tercero especializado sobre la devolución física de los bienes.
- Verificar la administración de depositarias para maximizar los rendimientos y eficientar costos en la administración de bienes, así como, planear e implementar el programa de supervisión de las mismas.

### 5.2.2.1.3 Administración de Comercialización

**Objetivo:**

Ejecutar las estrategias institucionales en materia de comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos de la Institución.

## Funciones:

- Instrumentar los programas institucionales relacionados con la comercialización de los bienes.
- Realizar las actividades para el registro de bienes en el sistema informático institucional, para que sean considerados en los procedimientos de comercialización coordinados por las unidades administrativas competentes.
- Apoyar en la promoción de la programación de los eventos comerciales en medios locales, debidamente coordinados con las áreas competentes así mismo proponer y apoyar a las en la logística y el armado de eventos comerciales, atendiendo al ámbito de su competencia geográfica.
- Recibir, analizar y proponer a las unidades administrativas competentes promotores potenciales para su contratación, así como, apoyar a las unidades administrativas competentes en la integración al expediente del título de la compra-venta del bien, cuando proceda.
- Verificar que se realice el pago total de los bienes comercializados, previo a la facturación o a la firma de la escritura, atendiendo a lo previsto en las disposiciones emitidas por la Dirección Corporativa correspondiente, así como, verificar que las facturas de los bienes muebles pagados se emitan mediante el sistema informático institucional.
- Atender los requerimientos realizados por los usuarios de las subastas electrónicas durante todo el proceso, así como, dar seguimiento a las reclamaciones y conocer de las solicitudes o quejas realizadas en servicio al cliente.
- Supervisar la entrega de bienes comercializados, de acuerdo al programa establecido.

## 5.2.2.2 Administración Titular de Administración y Recuperación

### Objetivo:

Operar las estrategias institucionales en materia de administración y recuperación de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial que le corresponda, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos de la Institución.

### Funciones:

- Presentar los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos, así como, emitir las certificaciones de los documentos que obren en sus respectivos archivos.
- Tramitar 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; así como, participar con la unidad administrativa competente en la recuperación de activos financieros.

- Realizar las actividades necesarias para formalizar la donación o asignación de bienes muebles e inmuebles cuando le sea encomendada por la unidad administrativa competente, así como, ejecutar la entrega de los bienes, cuando medie orden de autoridad judicial o administrativa competente o cuando éstos hayan sido enajenados o asignados.

## 5.2.2.2.1 Administración de Supervisión de terceros

### Objetivo:

Aplicar las estrategias institucionales en materia de administración de bienes, empresas, activos financieros y comercialización, que establezcan las direcciones corporativas correspondientes, con el fin de asegurar la realización de las mismas en el ámbito de su circunscripción territorial, con eficacia, eficiencia y responsabilidad social, para el logro de los objetivos de la Institución.

### Funciones:

- Supervisar las actividades al tercero especializado en materia de administración de bienes.
- Supervisar la ejecución del mantenimiento menor de bienes, así como, la elaboración de las solicitudes de recursos respectivas.
- Supervisar que los bienes recibidos por la Delegación Regional de su adscripción sean registrados en el sistema institucional por el tercero especializado, así como, en los eventos de comercialización.
- Supervisar a los terceros especializados contratados respecto a la dictaminación de las puestas a disposición de bienes, sus estrategias, logística y ejecución de recepción, así como, la administración y en su caso, entrega de los mismos, requiriendo a las autoridades la integración de los requisitos de la puesta a disposición.
- Supervisar a los terceros especializados en la elaboración de dictámenes de bienes para comercializar, así como, de la devolución física de los bienes y de la preparación de los bienes a donar o destruir.

## 6. Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales

### Objetivo:

Ser el enlace entre el SAE, las entidades transferentes y demás autoridades, para la promoción y recepción de los encargos; dar seguimiento a los avances de los mismos, a través de una adecuada integración de información, del presupuesto y flujo de efectivo con la finalidad de informar sus resultados; y coordinar la operación de los órganos colegiados que le correspondan; así como, asesorar y generar criterios relativos a la inversión de recursos y administración de riesgos.

### Funciones:

- Facilitar y coordinar a las diferentes unidades administrativas del SAE, entidades transferentes y demás autoridades para que participen en el entendimiento de los encargos.
- Proponer los documentos que contengan las mecánicas de enlace institucional o acuerdos de entendimiento entre el SAE, las Entidad Transferente y demás autoridades para la recepción de encargos.
- Canalizar y atender en el ámbito de su competencia los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes y demás autoridades.
- Coordinar la integración de los informes que debe rendir la Dirección General en términos de los artículos 82 y 87, fracción X y XIV de la Ley.
- Coordinar la operación de los órganos colegiados competencia de la Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados, de conformidad con la normativa aplicable.
- Informar al Director General sobre la actualización del tablero de control y repositorio de información, respecto de los avances y resultados de los encargos transferidos.
- Definir las estrategias de promoción del SAE para la recepción de nuevos encargos.
- Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos.
- Facilitar y coordinar a las diferentes unidades administrativas del SAE, para que participen en la integración del presupuesto de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Coordinar la integración del presupuesto y flujo de efectivo de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas y bienes asegurados.
- Coordinar la rendición de cuentas de los encargos convenidos con las entidades transferentes, salvo aquello relativos a empresas.
- Solicitar a las unidades administrativas del SAE la información para la integración de la rendición de cuentas de los encargos sin estructura, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Definir el mecanismo de seguimiento respecto a las actividades residuales que las unidades administrativas del SAE, en el ámbito de su competencia lleven a cabo.

## 6.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento

### Objetivo:

Dar seguimiento a los asuntos definidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en las directrices establecidas para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.
- Diseñar, proponer e instrumentar los mecanismos de seguimiento, control y evaluación para la mejora continua de los procesos de registro contable, presupuestal e inventarios, para generar los informes de autoevaluación, de resultados, tablero de control, entre otros; que se emiten en la Dirección Corporativa relativos a la atención de los encargos solicitados por las entidades transferentes.

### 6.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento

#### Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos en comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en las directrices establecidas para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

#### Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de informaciones tanto internas como externas, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.

- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 6.2 Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes

### Objetivo:

Promover, proponer e instrumentar las mecánicas y directrices de iniciativas de enlace institucional para la recepción de encargos por parte de las entidades transferentes, con base en los objetivos estratégicos del SAE con la finalidad de promover la cooperación entre el SAE y las entidades transferentes, así como, la promoción, la recepción y la rendición de cuentas.

### Funciones:

- Coordinar las reuniones con las diferentes unidades administrativas responsables del SAE, entidades transferentes y/o demás autoridades para lograr el entendimiento de los encargos que pretendan transferir las entidades transferentes.
- Coordinar las estrategias de promoción del SAE, para la recepción de nuevos encargos.
- Determinar la información que se debe incorporar en el tablero de control, así como, en el repositorio de información de las entidades transferentes, sobre los avances y resultados de los encargos, salvo aquellos relativos a empresas.
- Supervisar 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.
- Dar seguimiento a la integración de la información turnada por las unidades administrativas del SAE, para incorporarla en los informes de rendición de cuentas.
- Solicitar información a las unidades administrativas del SAE y demás autoridades para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos.
- Dar seguimiento en la integración de la información para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos y su publicación correspondiente.
- Coadyuvar con las unidades administrativas del SAE, para que participen en la integración del presupuesto de los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquellos relativos a Empresas.
- Someter a consideración de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales el proyecto de presupuesto.

- Coordinar la supervisión de los registros del presupuesto y flujo de efectivo de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas y bienes asegurados.
- Instruir la elaboración de los documentos necesarios para formalizar la recepción de encargos.
- Dar seguimiento a la formalización de los documentos que determinan las actividades en la relación entre las entidades transferentes y el SAE.
- Convocar a las diferentes unidades administrativas del SAE para que informen sobre las operaciones residuales pendientes.
- Coordinar la integración de la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquellos relativos a empresas, a través de libros contables.
- Coordinar la contratación de los terceros especializados que permitan alcanzar el objeto de las funciones encomendadas.

### 6.2.1 Coordinación de Enlace con Entidades Transferentes

#### Objetivo:

Implementar las actividades de enlace entre el SAE, las entidades transferentes y demás autoridades para recibir los encargos y elaborar las bases de colaboración, procedimientos y demás instrumentos que procedan relacionados con su recepción, así como, colaborar con las unidades administrativas competentes en las actividades previas a la recepción de encargos que así lo requieran, y todas aquellas actividades que se generen como resultado de alcanzar los objetivos de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales.

#### Funciones:

- Instrumentar las mecánicas de enlace entre el SAE, las entidades transferentes y demás autoridades para recibir los encargos sin estructura, salvo aquellos relativos a Empresas.
- Apoyar en la formulación de los documentos legales correspondientes para la operación de los encargos solicitados por las entidades transferentes.
- Definir y participar en el diagnóstico y estrategias de ejecución de los encargos solicitados por las entidades transferentes.
- Asistir en la promoción para la recepción de nuevos encargos.
- Solicitar a las unidades administrativas del SAE la información para la rendición de cuentas de los encargos sin estructura, salvo aquellos relativos a empresas.
- Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los informes sobre avances y resultados de encargos transferidos en términos de lo acordado con la Entidad Transferente.
- Elaborar y proponer las bases de colaboración, procedimientos y demás instrumentos, relacionados con la recepción de encargos, salvo aquellos relativos a empresas.
- Dar seguimiento a las solicitudes de transferencia de bienes.

- Someter a las entidades transferentes los documentos correspondientes, encaminados a la recepción de los encargos solicitados por éstas.
- Convocar a las unidades administrativas del SAE, que realicen las actividades de las operaciones propias de una empresa en desincorporación o liquidación para el seguimiento una vez que ésta haya sido concluida, salvo aquellos relativos a fondos de pensiones y fideicomisos.
- Dar atención a los requerimientos y solicitudes por las diferentes instancias fiscalizadoras.

## 6.2.1.1.1 Administración de Atención a Entidades Transferentes

### Objetivo:

Realizar los proyectos de documentos necesarios para la recepción de nuevos encargos y auxiliar en su promoción, así como, aplicar las medidas necesarias para atender las solicitudes y requerimientos que presenten las entidades transferentes, y contribuir en la integración y elaboración de los informes de avances y resultados de los encargos otorgados al SAE.

### Funciones:

- Realizar los proyectos de las bases de colaboración, procedimientos y los documentos necesarios para la recepción de los encargos propuestos por las entidades transferentes.
- Atender las solicitudes y requerimientos formulados por las entidades transferentes y demás autoridades.
- Aplicar los mecanismos para dar seguimiento a los bienes puestos a disposición por las entidades transferentes y demás autoridades, así como, apoyar en la integración y elaboración de los informes de avances y resultados de los encargos otorgados al SAE, salvo aquellos relativos a empresas.
- Atender los requerimientos y solicitudes por las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Auxiliar en la promoción para la recepción de nuevos encargos.
- Participar en la ejecución de las actividades previas para la recepción de los encargos.
- Dar seguimiento a las actividades que las unidades administrativas del SAE realicen respecto de las operaciones residuales de las empresas en desincorporación o liquidación una vez que éstas se hubiesen concluido.
- Apoyar en la contratación de los terceros especializados que permitan alcanzar el objeto de las funciones encomendadas a la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.



## 6.2.2 Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A"

### Objetivo:

Consolidar el presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas y bienes asegurados; instrumentar los criterios, mecánicas y estrategias de acción para la integración de los informes de rendición de cuentas a las entidades transferentes con base en la normativa aplicable y enterar los ingresos netos que se deriven de la monetización de los activos transferidos.

### Funciones:

- Solicitar a las unidades administrativas del SAE el proyecto de presupuesto que pretenden ejercer para los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Instruir la revisión e integración de los proyectos de presupuesto turnados por las unidades administrativas del SAE.
- Notificar y dar seguimiento al comportamiento del presupuesto de los encargos solicitados por las entidades transferentes, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Dar seguimiento para que los recursos financieros de los encargos que no cuentan con estructura, cuenten con la disponibilidad necesaria para hacer frente al ejercicio del presupuesto solicitado por las unidades administrativas del SAE, relacionado con las actividades propias de cada encargo; salvo aquéllos relativos a empresas.
- Tramitar el presupuesto y solicitudes de recursos relacionadas.
- Analizar los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Elaborar los documentos necesarios para atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Convocar a las entidades transferentes y a las unidades administrativas competentes, con la finalidad de informar los avances de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas.
- Revisar los informes de rendición de cuentas de acuerdo a la normativa aplicable.
- Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas a través de libros contables.
- Emitir y supervisar la ejecución de las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas.

- Instruir y verificar las acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Reportar y enterar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los bienes transferidos, salvo aquéllos relativos a bienes asegurados.

## 6.2.2.1.1 Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes

### Objetivo:

Implementar los criterios y estrategias de acción necesarios que permitan analizar e integrar los informes de rendición de cuentas de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas transferidos por las entidades transferentes y encomendados al SAE a través del artículo octavo transitorio de la Ley, a través de la aplicación de los procesos de registro contable y presupuestal involucrados en la atención de los encargos con base en la normativa aplicable.

### Funciones:

- Ejecutar las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos que no cuentan con estructura solicitados por las entidades transferentes, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Implantar la metodología de integración del presupuesto de egresos de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a Empresas, a través de la Unidad Administrativa competente del SAE, para garantizarle a las unidades respectivas, la disponibilidad de recursos para el ejercicio de sus funciones relacionadas con los encargos a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A".
- Determinar la disponibilidad de recursos financieros necesarios para hacer frente al presupuesto solicitado por las unidades administrativas del SAE relacionados con las actividades propias de cada encargo que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Apoyar en la atención de los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A", y remitirlos a las entidades transferentes y los encargos provenientes del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito en cumplimiento de la normativa aplicable.
- Implementar acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "A".
- Integrar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los activos financieros.
- Apoyar en recabar la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por las diferentes autoridades fiscalizadoras.

- Supervisar, controlar y dar seguimiento al tercero especializado contratado por la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes para desempeñar funciones en materia de registro contable y presupuestal.
- Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, a través de libros contables.

## 6.2.2.1.2 Administración de Rendición de Cuentas con entidades transferentes "A"

### Objetivo:

Coadyuvar en el cumplimiento de los requerimientos y solicitudes formuladas por las instancias fiscalizadoras y demás unidades administrativas del SAE, así como, las que se generen como resultado de alcanzar los objetivos de la Dirección Corporativa de Relaciones Institucionales.

### Funciones:

- Recabar los documentos necesarios para atender los requerimientos y solicitudes formuladas por los órganos fiscalizadores y demás unidades administrativas del SAE.
- Elaborar y tramitar las solicitudes de pago en el sistema informático institucional requeridas por el área.
- Consultar y dar seguimiento a los estatus que guardan los bienes de los encargos sin estructura propia solicitados por las entidades transferentes, a través de los sistemas informáticos institucionales.
- Llevar a cabo la gestión del archivo de la Coordinación.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Coordinación.

## 6.2.3 Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B"

### Objetivo:

Consolidar el presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas y bienes asegurados, así como, instrumentar los criterios, mecánicas y estrategias de acción para la integración de los informes de rendición de cuentas a las entidades transferentes con base en la normatividad aplicable, y enterar los ingresos netos que se deriven de la monetización de los activos transferidos.

**Funciones:**

- Solicitar a las unidades administrativas del SAE el proyecto de presupuesto que pretenden ejercer para los encargos que no cuenten con estructura propia, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Instruir la revisión e integración de los proyectos de presupuesto turnados por las unidades administrativas del SAE.
- Notificar y dar seguimiento al comportamiento del presupuesto de los encargos solicitados por las entidades transferentes, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Dar seguimiento para que los recursos financieros de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, cuenten con la disponibilidad necesaria para hacer frente al ejercicio del presupuesto solicitado por las unidades administrativas del SAE, relacionado con las actividades propias de cada encargo.
- Tramitar el presupuesto y solicitudes de recursos relacionadas.
- Analizar los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Elaborar los documentos necesarios para atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Convocar a las entidades transferentes y a las unidades administrativas competentes, con la finalidad de informar los avances de los encargos sin estructura propia, salvo aquellos relativos a empresas.
- Revisar los informes de rendición de cuentas de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Solicitar a las unidades responsables del SAE y/o demás entidades, la información financiera para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos de los encargos.
- Tramitar la solicitud de autorización en el sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el registro, renovación y cancelación de la clave presupuestal de los contratos de fideicomisos, mandatos y contratos análogos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, a través de libros contables.
- Emitir y supervisar la ejecución de las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, solicitadas por las entidades transferentes.
- Instruir y verificar las acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos que no cuentan con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Reportar y enterar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los bienes transferidos, salvo aquéllos relativos a bienes asegurados.

### 6.2.3.1.1 Administración de Registro y Control de Entidades Transferentes

**Objetivo:**

Implementar los criterios y estrategias de acción necesarias que permitan analizar e integrar los informes de rendición de cuentas de los encargos, salvo aquéllos relativos a Empresas, transferidos por las entidades transferentes y encomendados al SAE a través del artículo octavo Transitorio de la Ley, a través de la aplicación de los procesos de registro contable y presupuestal involucrados en la atención de los encargos con base en la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Ejecutar las mecánicas de registro de todas las actividades financieras relacionadas con los recursos de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, solicitados por las entidades transferentes.
- Implantar la metodología de integración del Presupuesto de Egresos de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, a través de la coordinación del proceso de programación y presupuestación, para garantizar a las distintas áreas del SAE la disponibilidad de recursos para el ejercicio de sus funciones relacionadas con los encargos a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B".
- Determinar la disponibilidad de recursos financieros necesaria para hacer frente al presupuesto solicitado por las unidades administrativas del SAE relacionado con las actividades propias de cada encargo, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Apoyar en la atención de los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes.
- Elaborar los informes de rendición de cuentas a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B" y remitirlos a las entidades transferentes y los encargos provenientes del Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de Crédito en cumplimiento de la normativa aplicable, salvo aquéllos relativos a empresas.
- Implementar acciones de registro y criterios contables que permitan analizar, identificar, integrar, reportar y dar seguimiento a los resultados de las gestiones de los encargos a cargo de la Coordinación de Rendición de Cuentas con Entidades Transferentes "B".
- Integrar el flujo de efectivo derivado de la monetización de los activos financieros.
- Apoyar en recabar la información necesaria para atender las solicitudes formuladas por los diferentes órganos fiscalizadores.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento al tercero especializado contratado por la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes para desempeñar funciones en materia de registro contable y presupuestal.
- Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, a través de libros contables, salvo aquéllos relativos a empresas.

## 6.2.3.1.2 Administración de Rendición de Cuentas con entidades transferentes "B"

### Objetivo:

Implementar las acciones, que permitan analizar e integrar los resultados de las gestiones de los encargos transferidos por las entidades transferentes y encomendados al SAE a través del artículo Octavo transitorio de la Ley, para la integración de los informes de rendición de cuentas, a través de la aplicación de los procesos involucrados en la atención de los encargos, salvo aquéllos relativos a empresas, con base en la normativa aplicable. Así como, tramitar el registro, renovación y cancelación de los contratos de fideicomiso, encargos y contratos análogos ante las instancias competentes, en apego a lo establecido a la normativa aplicable.

### Funciones:

- Dar seguimiento a las actividades financieras, administrativas y contables relacionadas con los recursos de los encargos sin estructura propia, así como, implementar y ejecutar los mecanismos contables para su recepción.
- Atender los requerimientos y solicitudes formuladas por las entidades transferentes, así como, los realizados por las instancias fiscalizadoras.
- Supervisar, controlar y dar seguimiento de los terceros especializados.
- Integrar la información para la rendición de cuentas sobre los mandatos, fideicomisos o contratos análogos con base en los lineamientos establecidos por el SAE, así como, la normativa vigente en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Integrar e incorporar la información de los encargos en la página web del SAE con la finalidad de transparentar la rendición de cuentas realizada a las entidades transferentes en apego a los lineamientos establecidos por el SAE, así como, la normativa vigente.
- Integrar toda aquella información inherente en la página web del SAE, para llevar a cabo la actualización del apartado de informes trimestrales de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos (FIMACAS) y en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).
- Elaborar y tramitar las solicitudes de recursos que se requieran para los enteros de recursos por concepto de rendición de cuentas a las entidades transferentes.
- Integrar la información relacionada con los registros contables y estados financieros de los encargos que no cuenten con estructura, salvo aquéllos relativos a empresas, a través de libros contables y de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos.
- Apoyar en la atención de la auditoría para la dictaminación de los informes de rendición de cuentas de las entidades transferentes.

## 6.3 Dirección Ejecutiva de Inversiones

### Objetivo:

Coordinar la aplicación de las estrategias de inversión aprobadas por el Órgano Colegiado competente, aplicables a las disponibilidades financieras propias del SAE, Encargos, reservas de fondos de pensiones y gastos médicos, en estricto apego a la normativa aplicable vigente, con la finalidad de mantener productivos los recursos que administra la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

### Funciones:

- Presentar para su análisis y aprobación ante el Órgano Colegiado competente las estrategias de inversión que busquen un equilibrio entre liquidez, riesgo y rendimiento sobre las disponibilidades financieras propias del SAE, Encargos, reservas de fondos de pensiones y gastos médicos.
- Coordinar la implementación de las estrategias de inversión sobre las disponibilidades financieras propias del SAE y Encargos, en términos de la normativa aplicable vigente.
- Coordinar la implementación de las estrategias de inversión sobre las disponibilidades financieras de las reservas de fondos de pensiones y gastos médicos, administradas por los terceros especializados contratados, "Asesores en Inversiones", en términos de la normativa aplicable vigente.
- Presentar ante el Grupo de Trabajo en Temas de Riesgos, los análisis técnicos y/o financieros sobre las carteras administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones a efecto de que se atiendan sus recomendaciones y posteriormente presentar para su aprobación las propuestas de estrategias de inversión ante el Órgano Colegiado competente.
- Supervisar la integración de la información relacionada con las inversiones de las carteras administradas por la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

### 6.3.1 Coordinación de Inversiones

#### Objetivo:

Vigilar la aplicación de las estrategias de inversión aprobadas por el Órgano Colegiado competente, aplicables a las disponibilidades financieras propias del SAE, Encargos, reservas de fondos de pensiones y gastos médicos, en estricto apego a la normativa aplicable vigente, con la finalidad de mantener productivos los recursos administrados por la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

**Funciones:**

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Inversiones, las estrategias de inversión que busquen un equilibrio entre liquidez, riesgo y rendimiento sobre las disponibilidades financieras propias del SAE, Encargos, reservas de fondos de pensiones y gastos médicos.
- Instrumentar la implementación de las estrategias de inversión sobre las disponibilidades financieras propias del SAE y Encargos, en términos de la normativa aplicable vigente.
- Instrumentar la implementación de las estrategias de inversión sobre las disponibilidades financieras de las reservas de los fondos de pensiones y gastos médicos, administrados por los terceros especializados contratados, “Asesores en Inversiones”, en términos de la normativa aplicable vigente.
- Verificar y documentar la liquidación de las operaciones financieras con el Custodio y su registro en el sistema institucional.
- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Inversiones en la elaboración de los análisis técnicos y/o financieros que se presenten ante el Grupo de Trabajo en Temas de Riesgos, para su revisión y recomendaciones ante el Órgano Colegiado competente.
- Dar seguimiento y documentar la integración de la información relacionada con las inversiones de las carteras que administra la Dirección Ejecutiva de Inversiones.

### 6.3.1.1.1 Administración de Evaluación de Portafolios

**Objetivo:**

Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Inversiones en la aplicación de las estrategias y políticas de inversión aprobadas por el Órgano Colegiado competente, para las disponibilidades financieras de las reservas de los fondos de pensiones y gastos médicos.

**Funciones:**

- Apoyar en la verificación del cumplimiento de los contratos celebrados con los terceros especializados, “Asesores en Inversiones”, para las reservas de los fondos de pensiones y gastos médicos.
- Verificar y documentar los resultados obtenidos por los “Asesores en Inversiones”, en las carteras de las reservas de los fondos de pensiones y gastos médicos.
- Ejecutar a través de los sistemas correspondientes, incluyendo el soporte documental, el proceso operativo respecto de los retiros, depósitos e inversiones, solicitados por las diferentes unidades administrativas que atiende la Dirección ejecutiva de Inversiones.
- Verificar y documentar el registro de las operaciones en los sistemas institucionales para su seguimiento y control.
- Apoyar en la integración y soporte documental de la información relativa a las disponibilidades financieras de las reservas de los fondos de pensiones y gastos médicos.





### 6.3.1.2 Administración Titular de Análisis Financiero

**Objetivo:**

Aplicar las estrategias de inversión aprobadas por el Órgano Colegiado competente, relacionadas con las disponibilidades financieras propias del SAE y Encargos, que administra la Dirección Ejecutiva de Inversiones, en estricto apego a la normativa aplicable vigente.

**Funciones:**

- Verificar y ejecutar las estrategias de inversión aprobadas por el Órgano Colegiado competente para las disponibilidades financieras propias del SAE y Encargos.
- Ejecutar y documentar a través de los sistemas correspondientes el proceso operativo respecto de los retiros, depósitos e inversiones, solicitados por las diferentes unidades administrativas que atiende la Dirección Ejecutiva de Inversiones.
- Validar, gestionar y documentar ante el Custodio, la liquidación de las operaciones financieras efectuadas con los diversos intermediarios financieros.
- Apoyar y documentar el registro de las operaciones en el sistema institucional, para su seguimiento y control.
- Apoyar en la integración y soporte documental de la información relativa a las disponibilidades financieras propias del SAE y Encargos.

### 6.4 Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados

**Objetivo:**

Coordinar la operación de los órganos colegiados que le correspondan, la certificación y difusión de los acuerdos adoptados, así como, la elaboración de los diversos informes que la Dirección General del SAE presenta ante la Junta de Gobierno y demás instancias, con base en la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Coordinar la entrega de las unidades administrativas, de los documentos que habrán de integrar el orden del día por cada sesión que se celebre de la Junta de Gobierno y órganos colegiados que le correspondan.
- Proponer a la Dirección General el orden del día de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y los que le correspondan.
- Certificar y notificar los acuerdos y documentos normativos que emitan la Junta de Gobierno y que le correspondan, las actas de las sesiones y la documentación presentada en las carpetas de asuntos de las sesiones.

- Coordinar la entrega de las unidades administrativas, de la información para integrar los informes que la Dirección General debe rendir en términos de los artículos 82 y 87, fracción X y XIV de la Ley.
- Asegurar la atención de los requerimientos de información tanto internos como externos, relativos a la Junta de Gobierno.

#### 6.4.1.1 Administración Titular de Junta de Gobierno y sus comités

##### Objetivo:

Supervisar la logística, revisión, integración y envío de las carpetas de asuntos que presenta la Dirección General del SAE a la Junta de Gobierno o a quien le correspondan, así como, la elaboración de actas y notificaciones de las resoluciones adoptadas de las sesiones realizadas, con base en la normativa establecida.

##### Funciones:

- Supervisar la entrega a la Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados, por parte de las unidades administrativas, de los documentos que habrán de integrar el orden del día por cada sesión que se celebre de la Junta de Gobierno y que le correspondan.
- Elaborar y proponer a la Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados el orden del día de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y los que le correspondan.
- Elaborar las actas de las sesiones celebradas y revisar el contenido con la Dirección General del SAE, las Direcciones Corporativas, así como, los integrantes de la Junta de Gobierno y que le correspondan, vigilando que se realice su formalización.
- Vigilar la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno y que le correspondan.
- Vigilar la certificación y notificación de los acuerdos y documentos normativos que emitan la Junta de Gobierno y que le correspondan; las actas de las sesiones y la documentación presentada en las carpetas de asuntos de las respectivas sesiones.
- Proporcionar información que requieran sobre la documentación relativa a Junta de Gobierno y los que le correspondan, previa autorización del Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados, a las unidades administrativas del SAE, a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno y los comités que le correspondan y a las instancias fiscalizadoras.
- Informar las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno, tanto a las unidades administrativas del SAE involucradas, como a los miembros integrantes.
- Ser el enlace con los representantes de los miembros que integran la Junta de Gobierno y comités que le correspondan.

## 6.4.1.1.1 Administración de Junta de Gobierno y sus Comités

### Objetivo:

Apoyar en la logística, revisión, integración y envío de las carpetas de asuntos que presenta la Dirección General del SAE a la Junta de Gobierno o a los que les correspondan, así como, la elaboración de actas y notificaciones de las resoluciones adoptadas de las sesiones realizadas, con base en la normativa aplicable.

### Funciones:

- Recibir por parte de las unidades administrativas, los documentos que integran el orden del día por cada sesión que se celebra de la Junta de Gobierno y que le correspondan, así como, revisarla.
- Apoyar en la elaboración del orden del día de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y los que le correspondan.
- Apoyar en la elaboración de las actas de las sesiones celebradas de la Junta de Gobierno y que le correspondan, así como, en la vigilancia para su formalización.
- Apoyar en la logística de las sesiones de la Junta de Gobierno y que le correspondan.
- Apoyar en la certificación y notificación de los acuerdos y documentos normativos que emitan la Junta de Gobierno y que le correspondan; las actas de las sesiones y la documentación presentada en las carpetas de asuntos de las sesiones.
- Apoyar para proporcionar información que requieran sobre la documentación relativa a Junta de Gobierno y los que le correspondan, previa autorización de la Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados y a la Administración Titular, a las unidades administrativas del SAE, a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno y los comités que le correspondan y a las instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en la difusión de las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno y los que le correspondan, tanto a las unidades administrativas del SAE involucradas, como a los miembros integrantes.
- Apoyar el enlace con los representantes de los miembros que integran la Junta de Gobierno y que le correspondan.

## 6.4.1.2 Administración Titular de Reportes Institucionales

### Objetivo:

Elaborar los informes que debe rendir la Dirección General en términos de los artículos 82 y 87, fracción X y XIV de la Ley, con base en la información proporcionada por las unidades administrativas del SAE; así como, instrumentar los criterios para recibir y presentar la información con base en el manual y la normativa aplicable a los que le correspondan como son la logística de las sesiones; la revisión, integración y envío de las carpetas de asuntos, la elaboración de las actas de las sesiones y, la

notificación de las resoluciones adoptadas en las sesiones, tanto a las unidades administrativas del SAE como a las instancias externas facultadas para requerirlas.

## Funciones:

- Gestionar la solicitud, recepción e integración de la información de las áreas operativas, administrativas y jurídicas para la elaboración de los informes de resultados y autoevaluación que se presentan a Junta de Gobierno y el Órgano Colegiado que corresponde, y que se entregan a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Función Pública conforme a la normativa aplicable.
- Elaborar la solicitud de los asuntos que integran el orden de día de los órganos de gobierno que le correspondan, la convocatoria para la sesión, vigilar la logística de la misma, elaborar la propuesta de notificaciones de las resoluciones a las áreas operativas del SAE, así como, a las instancias externas que lo requieran y el acta de cada sesión.
- Gestionar la certificación ó notificación de los acuerdos que emita el Órgano Colegiado, las actas de sus sesiones y la documentación presentada en las carpetas de asuntos de dichas sesiones.
- Atender los requerimientos de información tanto internos como externos, relativos a los informes y a los comités que le correspondan.

### 6.4.1.2.1 Administración de comités

#### Objetivo:

Ejecutar y estructurar todo lo relativo a las sesiones de los que le corresponden a la Dirección Ejecutiva de Atención a Órganos Colegiados; la logística para la celebración de las mismas; la revisión e integración de la información con base en los manuales y normativa aplicable al Órgano Colegiado respectivo para llevar a cabo la toma de decisiones; la notificación de las resoluciones tanto a las unidades administrativas del SAE, como a las instancias externas que lo requieran y, la verificación del avance y cumplimiento de los acuerdos adoptados.

#### Funciones:

- Gestionar la solicitud, recepción e integración de los asuntos que las unidades, administrativas someten a la consideración de los que le corresponden.
- Elaborar la solicitud de los asuntos que integran el orden del día de los que le correspondan, la convocatoria para la sesión, vigilar la logística de la misma, elaborar la propuesta de notificaciones de las resoluciones y el acta de cada sesión.
- Gestionar la certificación ó notificación de los acuerdos que se adopten en los órganos colegiados que le correspondan, las actas de sus sesiones y la documentación presentada en las carpetas de asuntos de dichas sesiones.
- Vigilar la suscripción, por parte de los miembros, de las actas de las sesiones que celebren los que le correspondan.

## 7. Dirección Corporativa de Finanzas y Administración

### Objetivo:

Definir las estrategias para la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como, las relativas a los procesos de mejora institucional y modernización administrativa, con base en la normatividad aplicable, para proporcionar a las áreas sustantivas los servicios requeridos para el logro de los objetivos institucionales.

### Funciones:

- Dirigir la implementación de esquemas de asignación de recursos presupuestales conforme a la normatividad vigente, para asegurar que las unidades administrativas y los encargos incorporados al SAE cuenten con los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones en la administración y destino de bienes.
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del SAE a las diferentes instancias fiscalizadoras, así como, también del informe requerido por la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar que se cumpla con la normatividad en los procedimientos de Licitación Pública, invitación a cuando menos tres personas, así como, adjudicaciones directas.
- Aprobar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y de Obra Pública.
- Coordinar la atención de las necesidades de las unidades administrativas del SAE en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación, mantenimiento de bienes inmuebles, servicios generales y parque vehicular, y archivo.
- Asegurar que se lleve a cabo el proceso de aplicación de la encuesta del clima y cultura organizacional, así como, su análisis de los resultados y elaboración de propuestas de acciones de mejora de las áreas de oportunidad detectadas en dicha encuesta.
- Instruir la realización de las acciones y actividades que faciliten la difusión, aceptación y adopción de los objetivos y valores institucionales.
- Aprobar los proyectos de actualización tecnológica de la Institución.
- Asegurar que los servicios tecnológicos, cumplan con las necesidades de la Institución, para su operación sustantiva y adjetiva.
- Aprobar la instrumentación de la mecánica que permita la medición y control institucional con base en a los indicadores y metas de desempeño definidos en el SAE.
- Aprobar las estrategias en materia de adopción del cambio relacionadas con los proyectos de innovación y mejora del Organismo.
- Ejecutar las demás atribuciones que establecen los artículos 13 y 65 del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

## 7.1.1.1 Administración Titular de Proyectos Especiales

### Objetivo:

Dar seguimiento al desarrollo de planes relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, orientando éstos esfuerzos hacia la innovación con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.

### Funciones:

- Dar seguimiento al análisis de los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos contenidos en la normatividad de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de detectar cuales faltan de acuerdo a la operación que se lleva en la Institución.
- Dar seguimiento a la atención de los planes implementados por las instancias rectoras y de orden obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionados a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.
- Verificar que se lleve a cabo la investigación con algunos Organismos del sector financiero, la práctica de la aplicación de procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos contenidos en la normatividad de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de determinar los parámetros establecidos en unidades administrativas similares.
- Apoyar en la investigación de estudios tendientes a la mejora continua de aquellos procesos que no estén contenidos en la normativa de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo.

### 7.1.1.1.1 Administración de Estudios

### Objetivo:

Apoyar en el desarrollo de planes relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, orientando éstos esfuerzos hacia la innovación con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la Institución

### Funciones:

- Analizar los procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos contenidos en la normatividad de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de detectar cuales faltan de acuerdo a la operación que se lleva en la Institución.

- Proponer estudios tendientes a la mejora continua de aquellos procesos que no estén contenidos en la normativa de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo.
- Apoyar en el seguimiento a la atención de los planes implementados por las instancias rectoras y de orden obligatorio para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, relacionados a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos

## 7.1.1.1.2 Administración de Investigaciones

### Objetivo:

Apoyar en la investigación de información para el desarrollo los planes relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, orientando éstos esfuerzos hacia la innovación con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.

### Funciones:

- Investigar con algunos Organismos del sector financiero, la práctica de la aplicación de procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos contenidos en la normatividad de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de determinar los parámetros establecidos en unidades administrativas similares.
- Apoyar en la investigación de estudios tendientes a la mejora continua de aquellos procesos que no estén contenidos en la normativa de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo.

## 7.1.1.1.3 Administración de Integración de Información

### Objetivo:

Apoyar en la integración de información para el desarrollo de los planes relacionados con la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de la Institución, orientando éstos esfuerzos hacia la innovación con la finalidad de cumplir los objetivos estratégicos de la Institución.

### Funciones:

- Integrar la información con las prácticas que llevan algunos organismos del sector financiero de la aplicación de procesos de administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos contenidos en la normatividad de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de determinar los parámetros establecidos en unidades administrativas similares.

- Integrar la información con la investigación de estudios tendientes a la mejora continua de aquellos procesos que no estén contenidos en la normativa de aplicación general establecida por la Secretaría de la Función Pública relativos a la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Organismo.

## 7.1.2 Coordinación de Planeación y Seguimiento Estratégico

### Objetivo:

Dar seguimiento a las auditorías y programas asignados al SAE relacionados con las instancias fiscalizadoras, con base en los requerimientos establecidos por estas, con la finalidad de dar atención y/o solventación en tiempo y forma a lo requerido a cada una de las unidades administrativas del SAE.

### Funciones:

- Facilitar, homogeneizar y controlar la comunicación entre el SAE y las instancias fiscalizadoras.
- Coordinar la instrumentación de los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del SAE a las diferentes instancias fiscalizadoras
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones solicitadas por las instancias fiscalizadoras (recomendaciones, acciones de mejora y observaciones) de acuerdo a los compromisos establecidos por las unidades administrativas, derivados de los resultados de las auditorías, revisiones de control y diagnósticos.
- Evaluar y reportar el avance en la atención de observaciones, acciones de mejora y recomendaciones de las instancias fiscalizadoras.
- Dar seguimiento a los avances y resultados de los programas interinstitucionales que le sean asignados por las instancias correspondientes, en lo referente a rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
- Coordinar la integración del informe con los resultados de los programas y proyectos realizados de manera periódica, con base en los lineamientos establecidos para su elaboración.

### 7.1.2.1.1 Administración de Proyectos Interinstitucionales

### Objetivo:

Apoyar en el seguimiento de los programas asignados al SAE relacionados con las instancias fiscalizadoras con base en los requerimientos establecidos por estas, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a lo requerido a cada una de las unidades administrativas del SAE.



## Funciones:

- Apoyar en el seguimiento a los avances y resultados de los programas interinstitucionales que le sean asignados por las instancias correspondientes, en lo referente a rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.
- Apoyar en la integración del informe con los resultados de los programas y proyectos realizados de manera periódica con base en los lineamientos establecidos para su elaboración.

### 7.1.2.1.2 Administración de Gestión y Seguimiento

## Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo, auditorías y programas de la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

## Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de informaciones tanto internas como externas, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación.
- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de las acciones solicitadas por las instancias fiscalizadoras (recomendaciones, acciones de mejora y observaciones) de acuerdo a los compromisos establecidos por la Dirección Corporativa, derivados de los resultados de las auditorías, revisiones de control y diagnósticos.
- Apoyar en el seguimiento a los avances y resultados de los programas interinstitucionales que le sean asignados por las instancias correspondientes, en lo referente a rendición de cuentas, transparencia y combate a la corrupción.

## 7.2 Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales

### Objetivo:

Coordinar la administración de los recursos financieros, materiales y servicios generales, se lleve a cabo con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración (DCFA), así como, en la normatividad vigente, para asegurar el uso racional y aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Organismo.

### Funciones:

- Administrar los recursos financieros, materiales y la prestación de los servicios generales del SAE.
- Supervisar el registro de las operaciones en la contabilidad y la emisión de los estados financieros del SAE.
- 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.
- Integrar y proponer a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE.
- Supervisar la elaboración y autorizar el informe para integrarse a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal que presenta el SAE ante la Secretaría.
- Supervisar que el ejercicio del presupuesto autorizado del SAE, se realice de conformidad con la normativa aplicable.
- 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.
- Supervisar la aplicación de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto emitan las autoridades competentes.
- Coordinar y administrar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos, servicios y el de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- 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.
- Administrar los bienes muebles e inmuebles patrimonio del SAE, así como, contratar los seguros patrimoniales que se requieran para los mismos.
- Supervisar el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE.
- Supervisar el funcionamiento de la oficialía de partes del SAE.
- Supervisar la ejecución del programa de protección civil del SAE.

- Supervisar la aplicación de los Procedimientos y normativa aplicable para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE.
- 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.
- Coordinar la asesoría en materia de contratación de terceros y terceros especializados, así como, en la elaboración de informes relacionados con dichas contrataciones.
- Ejercer cualquiera de las atribuciones que en el ámbito del SAE le otorga el presente artículo, en las empresas y encargos, previa instrucción de la Dirección General o la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.
- 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.
- 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.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE.

## 7.2.1 Coordinación de Presupuestos y Tesorería

### Objetivo:

Ejecutar y dar seguimiento al ejercicio de los recursos financieros del SAE e instrumentar el cumplimiento de las políticas establecidas para la recepción de ingresos y atender las erogaciones necesarias para la operación, a través de un control presupuestal y de tesorería, a fin de proporcionar los recursos presupuestales a las unidades administrativas para la realización de las funciones que tienen establecidas en el Estatuto Orgánico del SAE y a sus encargos incorporados, cumpliendo con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás normativa aplicable.

### Funciones:

- Implantar esquemas de asignación de recursos presupuestales conforme a la normativa vigente, para asegurar que las unidades administrativas y los encargos incorporados al SAE, cuenten con los recursos financieros necesarios para cumplir con sus funciones en la administración y destino de bienes.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del SAE a las diferentes instancias fiscalizadoras.
- Implantar y ejecutar controles para la recepción de los ingresos obtenidos por la enajenación de bienes del SAE y los encargos, así como, los recursos fiscales recibidos del Gobierno Federal.
- Tramitar los recursos financieros requeridos por las unidades administrativas, conforme a la normativa vigente y procedimientos establecidos, para realizar el pago de nómina; adquisición de bienes y servicios; devoluciones; resarcimientos y demás erogaciones necesarias para la operación del SAE.

- Verificar que el ejercicio del gasto realizado por las unidades administrativas, sea aplicado conforme a la normativa aplicable y para los planes, programas y proyectos establecidos en el presupuesto autorizado.

## 7.2.1.1 Administración Titular de Planeación y Seguimiento Presupuestal

### Objetivo:

Dar seguimiento al presupuesto institucional asignado por el Gobierno Federal al SAE, con el propósito de asegurar que su estructura interna opere y cuente con los recursos económicos necesarios para el desempeño de sus actividades y el logro de sus objetivos.

### Funciones:

- Analizar y dar seguimiento al avance y ejercicio del presupuesto asignado al SAE y de los encargos incorporados, a fin de asegurar que la aplicación del gasto cumpla con la normativa correspondiente y los compromisos adquiridos.
- Instrumentar el proceso de programación-presupuestación del SAE y de los encargos incorporados a su patrimonio, con el objeto de que las unidades administrativas del SAE cuenten con los recursos necesarios para el ejercicio de sus funciones.
- Analizar y dar seguimiento a las modificaciones y ampliaciones del presupuesto asignado al SAE, de acuerdo con la normativa emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), que permitan el cumplimiento de la misión y objetivos institucionales.
- Comprobar que los importes consignados en las cuentas por liquidar certificadas, sean acordes conforme a la calendarización en el presupuesto y llevar así la administración puntual de los recursos autorizados.
- Implantar los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión autorizados para el SAE de acuerdo a la normativa establecida por la SHCP.
- Verificar la conjunción de información que debe ser enviada a la SHCP en los sistemas que esta instancia señale así como, también los informes que de carácter presupuestal se elaboran.

### 7.2.1.1.1 Administración de Registro Programático del Gasto Corriente

### Objetivo:

Elaborar el presupuesto de las áreas operativas y registro presupuestal de las actividades programáticas realizadas por cada una de ellas, de acuerdo a la normativa establecida para el efecto, e informar a las instancias fiscalizadoras sobre los avances logrados en el cumplimiento de los objetivos y metas previstas.

**Funciones:**

- Elaborar los calendarios presupuestales del gasto corriente y de inversión autorizados para el SAE de acuerdo a la normativa establecida por la SHCP.
- Hacer y presentar el anteproyecto de presupuesto del SAE, conforme a las disposiciones emitidas por la SHCP, y la normativa institucional.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias del presupuesto autorizado al SAE en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de entidades (MAPE) en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) de conformidad a la normativa establecida en la materia, y llevar el seguimiento de las mismas.
- Atender las solicitudes de disponibilidad presupuestal de las diferentes unidades administrativas y revisar que los dictámenes del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del SAE, cumplan con la normativa establecida en materia de presupuestos.
- Elaborar, la cuenta de Hacienda Pública Federal, así como, el avance de gestión financiera e Informe de Gobierno.
- Generar la gestión de los recursos fiscales del presupuesto autorizado al SAE, ante las instancias federales, mediante la elaboración de los documentos flujo presupuestario y financiero, cuentas por liquidar certificadas y recibos de ministración de fondos.

### 7.2.1.2 Administración Titular de Tesorería

**Objetivo:**

Verificar que los recursos financieros de los encargos y propios del SAE se reciban, para la ejecución de pagos y la administración de fondos, conforme a la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Vigilar que los depósitos que son identificados por medio de orden de ingresos, se clasifiquen, se envíen al área contable para que se integren a las pólizas, así como, el envío de recursos al área de inversión.
- Vigilar que los recursos solicitados lleguen a las cuentas bancarias del SAE, para poder realizar los pagos conforme a los folios entregados a Tesorería.
- Revisar la solicitud de recursos al área de inversiones para la ministración de fondos en las cuentas bancarias de acuerdo a los folios de pago que son generados por las diferentes unidades administrativas del SAE para su pago.
- Controlar los movimientos y el manejo de las cuentas bancarias del SAE.
- Dar seguimiento a la elaboración de conciliaciones bancarias con la finalidad de reflejar de manera oportuna los ingresos y egresos en los informes financieros.

## 7.2.1.2.1 Administración de Caja

### Objetivo:

Ejecutar las actividades relacionadas con los ingresos y egresos del SAE y encargos, conforme a los procedimientos y normativa vigente, para su aplicación financiera, contable y presupuestal.

### Funciones:

- Identificar la recepción de los depósitos por medio de orden de ingresos, para posteriormente clasificarlos, enviarlos al área contable para que se integren a las pólizas y enviar los recursos al área de inversión.
- Realizar los pagos conforme a los folios entregados a la Administración Titular de Tesorería una vez que se tengan los recursos en las cuentas bancarias de Tesorería.
- Elaborar la solicitud de recursos al área de inversiones para la ministración de fondos en las cuentas bancarias de acuerdo a los folios de pago que son generados por las diferentes unidades administrativas del SAE para su pago.
- Apoyar en el control de los movimientos y el manejo de las cuentas bancarias del SAE.
- Elaborar las conciliaciones bancarias con la finalidad de reflejar de manera oportuna los ingresos y egresos en los informes financieros

## 7.2.2 Coordinación de Contabilidad

### Objetivo:

Supervisar el registro contable de las operaciones del SAE, bajo la observancia del flujo de información, respetando la normativa de contabilidad gubernamental vigente, que les es aplicable al Organismo; a fin de contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.

### Funciones:

- Vigilar el registro contable de las operaciones financieras del SAE, así como, la preparación de los estados financieros y reportes que se requieran de conformidad con la normativa vigente aplicable al Organismo.
- Supervisar la guardia y custodia de la documentación comprobatoria de las operaciones del Organismo; así como, la conservación de libros, registros y auxiliares contables, y dictámenes e informes obtenidos de las auditorías externas.
- Comprobar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal a que está sujeto el SAE.

- Vigilar que se apliquen los criterios para la asignación, comprobación y control de los recursos asignados a pasajes y viáticos del personal del SAE.
- Fungir como enlace del SAE ante los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública.
- Coordinar el trámite para la contratación de los auditores externos designados por la Secretaría de la Función Pública.

## 7.2.2.1 Administración Titular de Contabilidad Institucional

### Objetivo:

Dar seguimiento a los registros contables de las operaciones del SAE, a fin de garantizar la oportunidad y calidad de la información financiera que se produzca, bajo la aplicación de la normativa contable gubernamental vigente, a la que está sujeta el Organismo.

### Funciones:

- Dar seguimiento a los registros contables de las operaciones del SAE, así como, la preparación de los estados financieros y reportes que se requieran, de conformidad con la normativa vigente aplicable al Organismo.
- Dar seguimiento a la agrupación de pólizas con su respectivo soporte documental y de los registros, auxiliares y libros contables.
- Analizar los estados financieros del Organismo, generando informes y notas para su presentación a diferentes instancias internas y externas.
- Aplicar los procedimientos de control interno, cuya finalidad será detectar desviaciones en los procesos contables durante el desarrollo del registro de las operaciones del SAE.

### 7.2.2.1.1 Administración de Registro Contable

#### Objetivo:

Integrar los registros contables de las operaciones del SAE, de forma oportuna, garantizando que se aplica el flujo de información y la normativa de contabilidad gubernamental vigente, a la que se sujeta el Organismo.

#### Funciones:

- Integrar los registros contables de las operaciones del SAE, así como, los estados financieros y reportes que se requieran, de conformidad con la normativa vigente, aplicable al Organismo.

- Integrar las pólizas de registro contable, con su respectivo soporte documental; así como, integrar los registros, auxiliares y libros contables.
- Apoyar en el análisis de los estados financieros del Organismo, para la generación de informes y notas a las diferentes instancias internas y externas.
- Apoyar en la detección de desviaciones en los procesos contables durante el desarrollo del registro de las operaciones del SAE.

## 7.2.2.2 Administración Titular de Fiscalización

### Objetivo:

Dar seguimiento a la fiscalización y revisión de las solicitudes de pago y comprobaciones, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente en materia fiscal y administrativa aplicable al SAE, a fin de que se continúe el proceso de pago, registró presupuestal y contable.

### Funciones:

- Dar seguimiento a la entrega de pólizas de egresos con su respectivo soporte documental a la Administración de Registro Contable.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de carácter fiscal y normativo en la revisión de las solicitudes de pago y comprobaciones de gastos y viáticos.
- Verificar las actividades de fiscalización y revisión de solicitudes de pago y comprobaciones para dar continuidad al proceso de pago.

### 7.2.2.2.1 Administración de Información Financiera

### Objetivo:

Dar cumplimiento en tiempo y forma, de las disposiciones de carácter fiscal a las que está sujeto el SAE.

### Funciones:

- Dar seguimiento a la emisión y control de la emisión de comprobantes fiscales.
- Preparar las declaraciones y enteros de las contribuciones federales en materia de ingresos, retenciones de impuestos sobre sueldos y salarios y en pagos a prestadores de servicios, de conformidad con la normativa fiscal vigente, aplicable al SAE.
- Atender las solicitudes de cálculo de IVA para la venta de bienes inmuebles que comercializa el SAE.



### 7.2.3 Coordinación de Planeación y Adquisiciones de Recursos Materiales

**Objetivo:**

Supervisar la administración de los recursos materiales y servicios generales y realizar las adquisiciones, para asegurar el uso racional y aprovechamiento de los mismos, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el Organismo.

**Funciones:**

- Realizar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, así como, adjudicaciones directas con base en la normativa vigente.
- Vigilar la atención de las necesidades de las unidades administrativas del SAE en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación, mantenimiento de bienes inmuebles, servicios generales y parque vehicular.
- Supervisar la integración y actualización del el inventario de bienes muebles en uso del SAE, que estén debidamente identificados y en condiciones de uso y que se cuente con el resguardo correspondiente, así como, el padrón de los inmuebles en uso del SAE.
- Supervisar las actividades para la depuración y baja del archivo, para la operación de la oficialía de partes y para facilitar el préstamo y consulta de documentación a las unidades administrativas.
- Supervisar el programa anual de destino final de bienes muebles patrimoniales del SAE.
- Analizar y en su caso evaluar las ofertas técnicas y económicas para asegurar que las adquisiciones y servicios se realicen con las mejores condiciones de calidad y precio.
- Elaborar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos Servicios y de Obra Pública del SAE, así como, también en elaboración del presupuesto operativo de gasto corriente e inversión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Vigilar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Institución, así como, aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa.
- Realizar la formalización de las contrataciones derivadas de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles a efecto de obtener el contrato debidamente suscrito por las partes involucradas.

## 7.2.3.1.1 Administración de Apoyo a comités

### Objetivo:

Observar que las actividades relacionadas con los procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, atiendan las necesidades para la operación del SAE, mediante el abasto y provisión de bienes y servicios de calidad, estandarización de los procesos, homologación de prácticas administrativas, con apego a la normativa vigente.

### Funciones:

- Apoyar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios así como, adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, elaborando en su caso las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización conforme a la normativa vigente, participando en los actos, y en su caso análisis y evaluaciones correspondientes.
- Apoyar en la integración y generación del Programa Anual de Adquisiciones a partir de la identificación de las necesidades de las áreas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.
- Apoyar en el suministro de papelería y artículos de oficina, se haga de acuerdo a lo establecido en la normatividad y con apego a las medidas de racionalidad del gasto público, así como, también asegurar que los almacenes cuenten con los suministros necesarios para poder atender los requerimientos de las áreas conforme a los establecido en el cuadro básico.
- Elaborar pedidos relativos a la adquisición de bienes derivados de cualquier procedimiento de adjudicación, así como, las solicitudes de pago correspondientes dando cumplimiento a la normativa aplicable.
- Apoyar a las unidades administrativas con la elaboración de las bases de licitación, las bases de invitación cuando menos a tres personas, así como, los pedidos.

## 7.2.3.2 Administración Titular de Recursos Materiales

### Objetivo:

Participar en los procesos para la adquisición de bienes, en apego a la normatividad vigente, para asegurar la obtención de las mejores condiciones para el SAE en calidad y precio, así como, coordinar la integración del inventario y el archivo, para obtener el control tanto de bienes muebles como documentos.

**Funciones:**

- Participar en los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas relacionadas con la adquisición de bienes y contratación de servicios así como, adjudicaciones directas para la adquisición de bienes, elaborando en su caso las convocatorias, invitaciones o solicitudes de cotización conforme a la normativa vigente, participando en los actos, y en su caso análisis y evaluaciones correspondientes.
- Mantener integrados y actualizados los expedientes con el padrón de los inmuebles en uso del SAE.
- Gestionar las actividades para la depuración y baja del archivo del SAE que haya cumplido con el tiempo de guarda y custodia, de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente, así como, las actividades para facilitar el préstamo y consulta de la documentación para las unidades administrativas.
- Tramitar la baja de los bienes que por sus condiciones de uso u obsolescencia no sean aptos para su utilización en el SAE.
- Analizar y en su caso evaluar las ofertas técnicas y económicas para asegurar que las adquisiciones y servicios se realicen con las mejores condiciones de calidad y precio.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones del SAE, en lo que corresponde a insumos para darle seguimiento a dicho programa, así como, también en elaboración del presupuesto operativo de gasto corriente e inversión del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Dar seguimiento a el suministro de papelería y artículos de oficina, se haga de acuerdo a lo establecido en la normatividad y con apego a las medidas de racionalidad del gasto público, así como, también asegurar que los almacenes cuenten con los suministros necesarios para poder atender los requerimientos de las áreas conforme a los establecido en el cuadro básico.
- Dar seguimiento a los pedidos relativos a la adquisición de bienes derivados de cualquier procedimiento de adjudicación, así como, las solicitudes de pago correspondientes dando cumplimiento a la normativa aplicable.

### 7.2.3.3 Administración Titular de Servicios e Infraestructura

**Objetivo:**

Dar seguimiento a la asignación, aprovechamiento, mantenimiento, de los bienes muebles e inmuebles, así como, proporcionar los servicios generales a las unidades administrativas del SAE de oficinas centrales y regionales, necesarias para su desempeño.

**Funciones:**

- Atender las necesidades de las unidades administrativas del SAE en materia de espacios físicos, adaptaciones, instalaciones, conservación, mantenimiento de bienes inmuebles y servicios generales.

- Mantener integrados y actualizados los expedientes con el padrón de los inmuebles en uso del SAE.
- Participar en la elaboración e integración del Programa Anual de Adquisiciones del SAE, en lo que corresponde a servicios generales e infraestructura
- Ejecutar el Programa Interno de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Institución, así como, aplicar las normas que se emitan para la operación, desarrollo y vigilancia de dicho programa.
- Desarrollar los estudios que permitan el uso racional de los espacios físicos de las oficinas con que cuenta el SAE, para lograr mejores condiciones de trabajo.
- Proponer y establecer conforme a la normatividad aplicable, las políticas internas para la prestación de los servicios, asignación de espacios físicos, mantenimiento.
- Controlar la asignación de vales de gasolina, boletos de avión, parque vehicular, de acuerdo a la normatividad vigente, así como, su pago.
- Verificar que se proporcione en tiempo el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como, la elaboración de bitácoras para mantener actualizados los expedientes respectivos.

## 7.2.3.4 Administración Titular de Adquisiciones

### Objetivo:

Participar con las unidades requerentes del SAE en el proceso de formalización de las contrataciones derivados de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles, con base en la normatividad vigente, que permita que el Organismo cumpla con sus atribuciones.

### Funciones:

- Participar en la formalización de las contrataciones derivadas de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles a efecto de obtener el contrato debidamente suscrito por las partes involucradas.
- Vigilar que la información de los contratos se encuentre procesada en el sistema institucional definido para este fin.
- Dar seguimiento a la integración del soporte documental de los contratos formalizados por el Organismo derivados de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles
- Presentar los informes que en materia de contrataciones este obligado el SAE a entregar a las diversas dependencias, entidades de la administración pública o entes fiscalizadores.

#### 7.2.3.4.1 Administración de Adquisiciones

**Objetivo:**

Apoyar en el proceso de formalización de las contrataciones derivadas de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles, con base en la normatividad vigente, que permita que el Organismo cumpla con sus atribuciones.

**Funciones:**

- Apoyar en la formalización de las contrataciones derivadas de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles a efecto de obtener el contrato debidamente suscrito por las partes involucradas.
- Procesar la información de los contratos que se encuentre procesada en el sistema institucional definido para este fin.
- Integrar el soporte documental de los contratos formalizados por el Organismo derivados de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles
- Elaborar informes que en materia de contrataciones este obligado el SAE a entregar a las diversas dependencias, entidades de la administración pública o entes fiscalizadores.

#### 7.2.3.4.2 Administración de Servicios e Infraestructura

**Objetivo:**

Mantener un control interno de la documentación de las contrataciones derivadas de los procedimientos de contratación, así como, administrar e informar los aspectos relevantes de las contrataciones formalizadas por las diversas áreas del SAE en los sistemas definidos para este fin, en apego a los ordenamientos legales y a la normativa aplicable a fin de dotar de seguridad jurídica a los procesos.

**Funciones:**

- Solicitar a las áreas requirentes del SAE la información correspondiente a los asuntos de adquisiciones, arrendamientos o contratación de servicios que por adjudicación directa en base al artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) fueron sometidos al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con la finalidad de registrarlos en los sistemas correspondientes.

- Apoyar en el procesamiento de la información de los contratos que se encuentre procesada en el sistema institucional definido para este fin.
- Apoyar en la integración del soporte documental de los contratos formalizados por el Organismo derivados de procedimientos de adquisición de bienes, arrendamientos y prestación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma y arrendamientos de inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de informes que en materia de contrataciones este obligado el SAE a entregar a las diversas dependencias, entidades de la administración pública o entes fiscalizadores.

## 7.3 Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos

### Objetivo:

Coordinar la planeación de la organización en materia de recursos humanos, el desarrollo del capital humano, la integración de las acciones para el plan de desarrollo humano, los servicios y prestaciones al personal, la celebración de contratos de servicios profesionales y el registro de servidores públicos, con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, así como, en la normativa vigente, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el SAE.

### Funciones:

- Coordinar el proceso de planeación, presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos presupuestales autorizado en el capítulo 1000 al SAE por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a los tiempos y normativa establecida.
- Coordinar el pago de la nómina del personal del SAE, así como, de los mandatos y fondos de pensiones que se administran en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes.
- Conducir la aplicación de los descuentos convenidos por el personal del SAE y mandatos, así como, de pensionados, con motivo de las prestaciones establecidas en la normativa vigente, que el SAE otorga a su personal, así como, también descuentos por motivo de incidencias, de obligaciones fiscales y carga social.
- Aprobar el trámite del pago de los finiquitos o liquidaciones del personal que cause baja del SAE o de alguno de los mandatos que se administra, una vez que se hayan gestionado y liberado las responsabilidades del personal ante la Institución.
- Asegurar el trámite y gestión ante los fiduciarios de los pagos de pensiones y los pagos a terceros de los fondos de pensiones, así como, llevar a cabo el cálculo y la aplicación de los incrementos de pensiones que corresponda.
- Coordinar la actualización y modificaciones que se dan a la estructura orgánica y ocupacional con base en las necesidades de operación o lo aprobado por la Junta de Gobierno, para someterlas a la aprobación y registro ante la autoridad competente.

- Coordinar la actualización e integración de los catálogos institucionales de puestos y perfiles así como, del Manual General de Organización acorde con la estructura orgánica autorizada y registrada en términos de la normativa vigente.
- Supervisar la integración de las acciones de capacitación en el plan de capacitación institucional, con base en la disponibilidad presupuestaria, en los conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones de un puesto y los elementos establecidos en la normativa vigente.
- Proponer la metodología y los mecanismos de valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal de mando superior, medio y operativos en su puesto a través de indicadores definidos por cada una de las unidades administrativas para un periodo de evaluación determinado.
- Dar seguimiento al proceso de planeación y establecimiento de metas para la evaluación de desempeño del SAE, así como, también su aplicación, análisis y sistematización de la información para el registro final de resultados ante la Secretaría de la Función Pública.
- Conducir el proceso de aplicación de la encuesta del clima y cultura organizacional, así como, el análisis de los resultados y elaboración de propuestas de acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas en dicha encuesta.
- Autorizar la propuesta del Plan de Desarrollo Humano con base en los mecanismos y estrategias para mejorar la calidad de vida de los trabajadores del SAE y sus encargos, y someterla a consideración de la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.
- Coordinar que se realicen las acciones autorizadas en el Plan de Desarrollo Humano encaminadas a la participación del personal del SAE y sus encargos, así como, la promoción y concertación de convenios y acuerdos para llevar a cabo estas.
- Coordinar la realización de las acciones y actividades que faciliten la difusión, aceptación y adopción de los objetivos y valores institucionales.
- Validar las propuestas de nombramiento y contratación de funcionarios del SAE.
- Autorizar el pago de los servicios médicos proporcionados a derechohabientes del SAE y encargos.
- Instruir la elaboración de mecanismos que permitan contar con los datos y estadísticas actualizadas de los fideicomisos y fondos de pensiones que servirán para la toma de decisiones.

## 7.3.1.1.1 Administración de Normatividad y Políticas Laborales

### Objetivo:

Apoyar y asesorar en materia jurídica y laboral a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con base en el marco normativo legal aplicable con el fin de que se cumplan los objetivos de la Dirección.

### Funciones:

- Participar en la definición de las políticas, bases, lineamientos y criterios de carácter general para la regulación y control de las relaciones laborales con el Sindicato.

- Proponer y participar en las estrategias generales para coordinar el proceso de revisión y concertación del Contrato Colectivo de Trabajo del SAE.
- Revisar y proponer las actualizaciones al Reglamento Interior de Trabajo de acuerdo con las disposiciones aprobadas por la Junta de Gobierno.
- Proponer las políticas y criterios para el otorgamiento de las prestaciones sociales y económicas derivadas del Contrato Colectivo de Trabajo y del Reglamento Interior de Trabajo.
- Revisar y, en su caso, participar en la elaboración de las bases de los procedimientos de licitación pública o de invitación cuando menos a tres personas en los que intervenga la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Revisar los convenios o contratos que celebre la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Participar en la atención y resolución de las consultas que formulen los trabajadores del SAE, unidades administrativas, Órgano Interno de Control, y órganos jurisdiccionales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el propósito de que se encuentren debidamente sustentadas en el marco legal aplicable.
- Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas que formule el personal del SAE, unidades administrativas, Órgano Interno de Control, y órganos jurisdiccionales a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, con el propósito de que se encuentren debidamente sustentadas en el marco legal aplicable.
- Coordinar el desahogo y respuestas de las solicitudes enviadas por la Unidad de Enlace del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en el SAE competencia de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Elaborar las certificaciones para firma de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de las coordinaciones de Administración de Personal, de Desarrollo Humano y Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones, relativas a los documentos requeridos por las distintas unidades y áreas del SAE, del Órgano Interno de Control, y en general de los distintos órganos jurisdiccionales

## 7.3.2 Coordinación de Administración de Personal

### Objetivo:

Conducir la planeación de los recursos humanos, los servicios y prestaciones al personal, la celebración de contratos de servicios profesionales y el registro de servidores públicos, con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, así como, en la normativa vigente, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el SAE.

### Funciones:

- Gestionar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos presupuestales autorizado en el capítulo 1000 al SAE por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a los tiempos y normativa establecida.



- Integrar el presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a la normativa emitida por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como, a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades del SAE.
- Vigilar el registro y actualización de la información de datos profesionales y laborales del personal del SAE.
- Verificar que el personal del SAE tenga la identificación institucional que lo acredite como servidor público del mismo con base en los datos mínimos que establece la normativa vigente.
- Inspeccionar la integración y validación de los movimientos del personal considerando desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral correspondiente de los servidores públicos del SAE.
- Vigilar la integración de la información y documentación al momento del ingreso al SAE del servidor público, con base en lo que establece la normativa vigente.
- Revisar la formalización del proceso de contratación y nombramiento respectivo en los términos a los que se refiere la normativa vigente.
- Vigilar el control y cumplimiento de las prestaciones legales que le corresponden al personal del SAE, con apego a la normativa establecida.
- Mantener actualizado el inventario de plazas del SAE, así como, la plantilla ocupacional.
- Supervisar que se actualicen y se envíen los movimientos con las bajas y altas del personal del SAE, así como, de sus derechohabientes a la Coordinación de Desarrollo Humano de manera periódica.
- Vigilar el pago de la nómina del personal del SAE, así como, de los encargos y fondos de pensiones que se administran en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, de conformidad con el presupuesto aprobado y los tabuladores vigentes.
- Vigilar la aplicación de los descuentos convenidos por el personal del SAE y encargos, así como, de los pensionados, con motivo de las prestaciones establecidas en la normativa vigente, que el SAE otorga a su personal, así como, también descuentos por motivo de incidencias, de obligaciones fiscales y carga social.
- Verificar la aplicación en nómina del pago de las prestaciones a que tengan derecho los empleados del SAE y encargos, así como, de los pensionados, de acuerdo a la normativa vigente que rija a cada uno de ellos, así como, llevar a cabo la impresión, entrega, guarda y custodia de los recibos de pago correspondientes.
- Vigilar el cálculo y trámite del pago de los finiquitos o liquidaciones del personal que cause baja del SAE o de alguno de los encargos que se administra una vez que se hayan gestionado y liberado las responsabilidades del personal ante la Institución.
- Vigilar que se efectúen en tiempo y forma el cálculo y el pago de impuestos derivados de los sueldos y salarios, así como, también el de la carga social.
- Supervisar que se cumpla con el trámite y gestión ante los fiduciarios de los pagos de pensiones y los pagos a terceros de los fondos de pensiones que correspondan, así como, llevar a cabo el cálculo y la aplicación de los incrementos de pensiones que corresponda.

## 7.3.2.1.1 Administración de Control y Gestión Presupuestal

### Objetivo:

Programar las etapas de programación, presupuestación, registro, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto de los recursos asignados al SAE en el capítulo 1000, a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que lo integran.

### Funciones:

- Ejecutar el proceso de programación, presupuestación, ejercicio y seguimiento de los recursos presupuestales autorizado en el capítulo 1000 por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego a la normativa establecida.
- Planear la integración del presupuesto de acuerdo a los montos autorizados y a la normativa emitidos por las áreas normativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que rigen la materia; así como, a los requerimientos presupuestales que se generen por las propias necesidades del SAE.
- Presentar la información presupuestaria con relación a los resultados contables que se obtengan de las operaciones relacionadas al capítulo 1000, para la elaboración de los informes correspondientes que se remiten a las autoridades que regulan el ejercicio del gasto.

## 7.3.2.1.2 Administración de Programación y Servicios Personales

### Objetivo:

Realizar la actualización de la información básica, técnica y complementaria del personal del SAE que ocupe un puesto de cualquier rango o nivel con base en la normativa vigente a fin de que esta información pueda ser compartida con otros sistemas informáticos o instituciones del sector público.

### Funciones:

- Proporcionar la información en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) con los movimientos de nómina que se apliquen al personal del SAE en términos de la normativa vigente.
- Expedir al personal del SAE las constancias, certificaciones, hoja del RUSP previa solicitud que el interesado formule por escrito.
- Realizar la actualización de la información para el directorio de los mandos medios y superiores en el portal del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, así como, la información en materia de transparencia, en los sistemas y páginas correspondientes con base en la normatividad aplicable.

## 7.3.2.2 Administración Titular de Prestaciones al Personal

### Objetivo:

Dar seguimiento a los movimientos, incidencias, servicios y prestaciones del personal así como, también al control de plazas y plantillas de las unidades administrativas del SAE a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas mismas.

### Funciones:

- Dar seguimiento a la elaboración de la identificación institucional al personal del SAE que lo acredite como Servidor Público de la misma con base en los datos mínimos que establece la normativa vigente.
- Dar seguimiento a la integración y validación de los movimientos del personal considerando desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral correspondiente de los servidores públicos del SAE.
- Difundir los mecanismos para el control de asistencia que requiera el SAE.
- Consolidar la información y documentación al momento del ingreso al SAE de servidores públicos, con base en lo que establece la normativa vigente.
- Gestionar el proceso de contratación y nombramiento en los términos a los que se refiere la normativa vigente.
- Verificar el trámite de las prestaciones al personal de mando medio superior y operativo autorizadas por el marco jurídico aplicable o por la Junta de Gobierno.
- Dar seguimiento a la actualización del inventario de plazas del SAE, así como, a la plantilla ocupacional.
- Enviar los movimientos con las bajas y altas del personal del SAE, así como, de sus derechohabientes a la Coordinación de Desarrollo Humano de manera periódica.

### 7.3.2.2.1 Administración de Movimientos de Personal y Prestaciones

### Objetivo:

Operar los movimientos e incidencias así como, también el control de plazas y plantillas de las unidades administrativas del SAE a fin de contribuir a su funcionamiento.



## Funciones:

- Expedir la identificación institucional al personal del SAE que lo acredite como Servidor Público del mismo con base en los datos mínimos que establece la normativa vigente.
- Realizar los movimientos del personal considerando desde el ingreso hasta la terminación de la relación laboral correspondiente de los servidores públicos del SAE.
- Operar los mecanismos para el control de asistencia que requiera el SAE.
- Participar en la integración de la información y documentación al momento del ingreso al SAE de servidores públicos, con base en lo que establece la normativa vigente.
- Fijar la formalización del proceso de contratación y nombramiento en los términos a los que se refiere la normativa vigente.
- Ejecutar la operación del trámite de las prestaciones al personal de mando medio superior y operativo, autorizadas por el marco jurídico aplicable o por la Junta de Gobierno.
- Operar el inventario de plazas del SAE, así como, la plantilla ocupacional.
- Actualizar los movimientos con las bajas y altas del personal del SAE, así como, de sus derechohabientes para ser enviados a la Coordinación de Desarrollo Humano de manera periódica.

### 7.3.2.3 Administración Titular de Remuneraciones

#### Objetivo:

Gestionar la nómina para el pago de sueldos y prestaciones al personal del SAE, así como, las obligaciones fiscales y carga social que se derivan de dicho proceso con base en la normativa establecida para dicho efecto de tal forma que se cumpla con el calendario de pagos establecido por el SAE y las instancias fiscalizadoras correspondientes.

#### Funciones:

- Calcular y gestionar el pago de la nómina del personal del SAE, así como, de los mandatos y fondos de pensiones que se administran en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Aplicar los descuentos convenidos por el personal del SAE y encargos, así como, de los pensionados, por motivo de prestaciones establecidas en la normativa vigente que se otorga al personal bajo previa autorización del interesado, así como, también descuentos por motivo de incidencias y de obligaciones fiscales.
- Aplicar en nómina el pago de las prestaciones a que tengan derecho los empleados del SAE y encargos, así como, los pensionados, de acuerdo a la normativa vigente que rija a cada uno de ellos, y llevar a cabo la impresión, entrega, guarda y custodia de los recibos de pago correspondientes.

- Calcular y tramitar el pago de los finiquitos o liquidaciones del personal que cause baja del SAE o de alguno de los encargos que administra, una vez que se hayan gestionado y liberado las responsabilidades de este.
- Elaborar la declaración informativa de sueldos y salarios, así como, las constancias de retenciones.
- Tramitar y gestionar movimientos de altas, bajas y cambios del personal del SAE y sus encargos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), así como, llevar a cabo el cálculo y la tramitación de las provisiones y pagos a este Instituto y al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores (INFONAVIT) y la atención a sus requerimientos.
- Calcular y tramitar provisiones y pago de Impuestos sobre nóminas de las entidades federativas que correspondan.
- Custodiar y entregar los vales de despensa del personal del SAE.
- Tramitar y gestionar ante los fiduciarios los pagos de pensiones y los pagos a terceros de los fondos de pensiones que correspondan, así como, llevar a cabo el cálculo y la aplicación de los incrementos de pensiones que corresponda.
- Tramitar y gestionar el pago a terceros especializados del SAE, encargos y fondos de pensiones, a partir de los descuentos realizados en las nóminas.
- Elaborar y tramitar los pagos por defunción de los fondos de pensiones a que tienen derecho los pensionados.

## 7.3.3 Coordinación de Desarrollo Humano

### Objetivo:

Supervisar el Plan de Desarrollo Humano y la prestación del servicio médico, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables, así como, en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración en beneficio del personal del SAE, pensionados, jubilados y sus familiares.

### Funciones:

- Integrar la propuesta del Plan de Desarrollo Humano con base en los mecanismos y estrategias para mejorar en la calidad de vida del personal del SAE y sus encargos y someterla a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Organizar y realizar las acciones autorizadas en el Plan de Desarrollo Humano encaminadas a la participación del personal del SAE y sus encargos, así como, la promoción y concertación de convenios y acuerdos para llevarlas a cabo.
- Realizar las acciones y actividades que faciliten la difusión, aceptación y adopción de los objetivos y valores institucionales.

- Supervisar que se actualice la información del padrón de derechohabientes del SAE así como, el de sus encargos con base en la información periódica que envíe la Coordinación de Administración de Personal.
- Supervisar que se realice el pago de los servicios médicos proporcionados a los derechohabientes del SAE y encargos.
- Verificar que se lleve a cabo el censo de supervivencia de derechohabientes del SAE así como, el de sus encargos.
- Supervisar que se lleve a cabo el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales que se deriven de la prestación de los servicios médicos otorgados a los derechohabientes del SAE, así como, de sus encargos.
- Supervisar que se elaboren los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados al SAE y sus encargos con base en la normativa aplicable.

## 7.3.3.1 Administración de Desarrollo Humano

### Objetivo:

Apoyar en la realización de las acciones del Plan de Desarrollo Humano de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración en beneficio del personal del SAE, pensionados, jubilados y sus familiares.

### Funciones:

- Apoyar en la integración de la propuesta del Plan de Desarrollo Humano con base en los mecanismos y estrategias para mejorar en forma integral la calidad de vida del personal del SAE y sus encargos que influyan en su desarrollo laboral, personal, profesional y familiar.
- Apoyar en la realización de las acciones propuestas en el Plan de Desarrollo Humano encaminadas a la participación del personal del SAE y sus encargos en actividades recreativas, deportivas y culturales, así como, la promoción y concertación de convenios y acuerdos para llevarlas a cabo.
- Apoyar en la realización de las acciones y actividades que faciliten la difusión, aceptación y adopción de los objetivos y valores institucionales.

## 7.3.3.2 Administración Titular de Servicios Médicos

### Objetivo:

Administrar los servicios médicos integrales para los derechohabientes del SAE, así como, de los encargos administrados por el SAE de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

## Funciones:

- Realizar acciones de medicina preventiva que fomenten una vida saludable y reduzcan los factores de riesgo o enfermedades en apoyo al Plan de Desarrollo Humano.
- Supervisar la autorización de los procedimientos quirúrgicos para la atención de derechohabientes del SAE y de los encargos.
- Validar el otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de carácter económico a los derechohabientes del SAE y mandatos de acuerdo a lo que establecen los capítulos IX y XI del Reglamento Interior de Trabajo.
- Administrar el padrón de derechohabientes del SAE así como, el de sus encargos, con base en la información periódica que envíe la Coordinación de Administración de Personal.
- Administrar el censo de supervivencia de derechohabientes del SAE, así como, el de sus encargos.
- Llevar a cabo la elaboración de los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados al SAE y sus encargos con base en la normativa aplicable.
- Brindar atención médica de urgencia, en caso que se requiera a los trabajadores y trabajadoras del SAE durante la jornada laboral.

### 7.3.3.2.1 Administración de Servicios Médicos SAE

#### Objetivo:

Apoyar en la administración los servicios médicos integrales para derechohabientes del SAE, de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

#### Funciones:

- Autorizar los procedimientos quirúrgicos, estudios de laboratorio y/o gabinete y otros que sean requeridos, para la atención de derechohabientes del SAE.
- Apoyar en la validación del otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de carácter económico a los derechohabientes del SAE de acuerdo a lo que establecen los capítulos IX y XI del Reglamento Interior de Trabajo.
- Integrar y actualizar la información del padrón de derechohabientes del SAE con base en la información periódica que envíe la Coordinación de Administración de Personal.
- Apoyar en la elaboración del censo de supervivencia de derechohabientes del SAE.
- Elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados al SAE con base en la normativa aplicable.
- Orientar a los derechohabientes del SAE en relación a la prestación del servicio médico.
- Brindar atención médica de urgencia, en caso que se requiera a los trabajadores y trabajadoras del SAE durante la jornada laboral.

## 7.3.3.2.2 Administración de Servicios Médicos Mandatos

### Objetivo:

Apoyar los servicios médicos integrales para derechohabientes de los encargos administrados por el SAE de conformidad con las políticas y lineamientos establecidos en las disposiciones laborales aplicables y las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

### Funciones:

- Autorizar los procedimientos quirúrgicos, estudios de laboratorio y/o gabinete y otros que sean requeridos, para la atención de derechohabientes de los encargos administrados por el SAE.
- Apoyar en la validación del otorgamiento de las prestaciones de seguridad social y de carácter económico a los derechohabientes de los encargos administrados por el SAE.
- Integrar y actualizar la información del padrón de derechohabientes de los encargos administrados por el SAE con base en la información periódica que envíe la Coordinación de Administración de Personal.
- Apoyar en la elaboración del censo de supervivencia de derechohabientes de los encargos administrados por el SAE.
- Elaborar los requerimientos técnicos para la contratación de servicios médicos otorgados a los derechohabientes de los encargos administrados por el SAE con base en la normativa aplicable.
- Orientar a los derechohabientes de los encargos administrados por el SAE en relación a la prestación del servicio médico.
- Brindar atención médica de urgencia, en caso que se requiera a los trabajadores y trabajadoras de los encargos administrados por el SAE durante la jornada laboral.

## 7.3.4 Coordinación de Desarrollo Organizacional y Fondo de Pensiones

### Objetivo:

Supervisar los procesos en materia de planeación de la organización, del desarrollo del capital humano y de los estudios de los fondos de pensiones con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, así como, la normativa vigente a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el SAE.



## Funciones:

- Vigilar la actualización y modificaciones que se dan a la estructura orgánica y ocupacional con base en las necesidades de operación o lo aprobado por la Junta de Gobierno, para someterlas a la aprobación y registro ante la autoridad competente.
- Vigilar la actualización e integración de los catálogos institucionales de puestos y perfiles así como, del Manual General de Organización acorde con la estructura orgánica autorizada y registrada e identificando los elementos fijados en la normativa vigente.
- Supervisar la integración de las acciones de capacitación en el programa de capacitación institucional, con base en la disponibilidad presupuestaria, en los conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones de un puesto y en los elementos establecidos en la normativa vigente.
- Supervisar que el programa de servicio social de prestadores que apoyan a las unidades administrativas se lleve a cabo de conformidad con el presupuesto asignado, verificando y validando el monto de la ayuda a cubrir mensualmente por este concepto así como, también el perfil del prestador acorde a un proyecto específico de la unidad administrativa donde se asignará con la finalidad de fomentar esta práctica como una fuente de reclutamiento y selección de personal.
- Elaborar la propuesta con la metodología y los mecanismos de valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal de mando superior, medio y operativos en su puesto a través de indicadores definidos por cada una de las unidades administrativas para un periodo de evaluación determinado, para someterla a consideración de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos.
- Supervisar los procesos de planeación y establecimiento de metas para la evaluación de desempeño del SAE, así como, también su aplicación, análisis y sistematización de la información para el registro final de resultados ante la Secretaría de la Función Pública.
- Llevar a cabo el proceso de aplicación de la encuesta del clima y cultura organizacional, así como, el análisis de los resultados y elaboración de propuestas de acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas en dicha encuesta.
- Proponer la elaboración de mecanismos que permitan contar con los datos y estadísticas actualizadas de los fideicomisos y fondos de pensiones que servirán para la toma de decisiones.
- Vigilar que se realicen valuaciones actuariales de los fondos de pensiones a cargo del SAE por parte de un tercero especializado, para determinar los pasivos derivados de las obligaciones y la suficiencia de los fondos.

## 7.3.4.1 Administración Titular de Apoyo Administrativo a Encargos y Fondo de Pensiones

### Objetivo:

Dar seguimiento a los asuntos administrativos de los fondos de pensiones a cargo del SAE, con base en las funciones establecidas en la normativa vigente, para cumplir con los objetivos planteados y obligaciones derivadas de los encargos y fondos de pensiones.

### Funciones:

- Elaborar propuestas con mecanismos que permitan contar con los datos y estadísticas actualizadas de los fideicomisos y fondos de pensiones que servirán para la toma de decisiones
- Integrar la información de las valuaciones actuariales de los fondos de pensiones a cargo del SAE por parte de terceros especializados, para determinar los pasivos derivados de las obligaciones y la suficiencia de los fondos.
- Gestionar la realización de las reuniones de los comités técnicos de los fideicomisos de fondos de pensiones, de los cuales forme parte directa o indirectamente.
- Gestionar con las distintas áreas del SAE y, en los casos que resulte indispensable, con los distintos fiduciarios, lo necesario para contribuir con el funcionamiento de los encargos y fondos de pensiones.
- Gestionar las acciones para llevar a cabo los cambios necesarios en cada uno de los encargos y fondos de pensiones, que contribuyan el funcionamiento de los mismos.

## 7.3.4.2 Administración Titular de Estudios y Proyectos

### Objetivo:

Ejecutar los procesos en materia de planeación de la organización, del desarrollo del capital humano con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, así como, la normativa vigente a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el SAE.

### Funciones:

- Gestionar la actualización y modificaciones que se dan a la estructura orgánica y ocupacional con base en las necesidades de operación o lo aprobado por la Junta de Gobierno, para someterlas a la aprobación y registro ante la autoridad competente.
- Actualizar e integrar los catálogos institucionales de puestos y perfiles, así como, del Manual General de Organización acorde con la estructura orgánica autorizada y registrada e identificando los elementos establecidos en la normativa vigente.

- Integrar las acciones de capacitación en un programa anual, con base en la disponibilidad presupuestaria, en los conocimientos y capacidades necesarias para realizar las funciones de un puesto y en los elementos establecidos en la normativa vigente.
- Participar en la elaboración de la propuesta de la metodología y los mecanismos de valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal de mando superior, medio y operativos en su puesto a través de indicadores definidos por cada una de las unidades administrativas para un periodo de evaluación determinado.
- Llevar a cabo el proceso de planeación y establecimiento de metas para la evaluación de desempeño del SAE, así como, también su aplicación, análisis y sistematización de la información para el registro final de resultados ante la Secretaría de la Función Pública.

#### 7.3.4.2.1 Administración de Seguimiento Estratégico

##### Objetivo:

Apoyar en los procesos en materia de planeación de la organización, del desarrollo del capital humano con base en las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración, así como, en la normativa vigente a fin de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas que integran el SAE.

##### Funciones:

- Apoyar en la gestión, actualización y modificaciones que se dan a la estructura orgánica y ocupacional con base en las necesidades de operación o lo aprobado por la Junta de Gobierno, para someterlas a la aprobación y registro ante la autoridad competente.
- Apoyar en la actualización e integración de los catálogos institucionales de puestos y perfiles, así como, en el Manual General de Organización acorde con la estructura orgánica autorizada y registrada e identificando los elementos establecidos en la normativa vigente.
- Apoyar en la gestión del programa de servicio social de los prestadores que apoyan a las unidades administrativas tomando en cuenta el presupuesto asignado, verificando y validando el monto de la ayuda a cubrir mensualmente por este concepto así como, también el perfil del prestador acorde a un proyecto específico de la Unidad Administrativa donde se asignará con la finalidad de fomentar esta práctica como una fuente de reclutamiento y selección de personal.
- Apoyar en la elaboración de la propuesta de la metodología y los mecanismos de valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del personal de mando superior, medio y operativos en su puesto a través de indicadores definidos por cada una de las unidades administrativas para un periodo de evaluación determinado.
- Apoyar en el proceso de planeación y establecimiento de metas para la evaluación de desempeño del SAE, así como, también su aplicación, análisis y sistematización de la información para el registro final de resultados ante la Secretaría de la Función Pública.
- Apoyar en el proceso de aplicación de la encuesta del clima y cultura organizacional, así como, el análisis de los resultados y la elaboración de propuestas de acciones de mejora en las áreas de oportunidad detectadas en dicha encuesta.

## 7.4 Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional

### Objetivo:

Coordinar el planteamiento, desarrollo, implantación y seguimiento de los proyectos de innovación y mejora, en conjunto con las unidades administrativas, derivados de los trabajos de planeación institucional, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Coordinar el desarrollo de mecanismos para dar seguimiento a los resultados de los trabajos de planeación institucional que faciliten el monitoreo de los cambios de estrategias y sirvan como base para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de mejora.
- Coordinar la instrumentación de la mecánica que permita la medición y control institucional con base en los indicadores y metas de desempeño definidos en el SAE.
- Establecer el diseño e implementación de las estrategias en materia de adopción del cambio relacionadas con los proyectos de innovación y mejora del SAE.
- Coordinar los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional, así como, informar los resultados de estos.
- Diseñar y establecer la metodología para la elaboración de los procedimientos de las unidades administrativas, así como, dar seguimiento a la actualización de los mismos.

### 7.4.1.1 Administración Titular de Gestión del Cambio

#### Objetivo:

Proponer las iniciativas que faciliten la adopción del cambio derivado de proyectos de innovación y mejora que contribuyan al logro de los objetivos del SAE.

#### Funciones:

- Participar en el desarrollo de mecanismos para dar seguimiento a los resultados de los trabajos de planeación institucional que faciliten el monitoreo de los cambios de estrategias y sirvan como base para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de mejora.
- Instrumentar las estrategias en materia de adopción del cambio relacionadas con los proyectos de innovación y mejora del SAE.
- Proponer y participar en la coordinación de las actividades que faciliten la interacción de los diferentes equipos de trabajo y grupos relacionados con los proyectos de innovación y mejora del SAE.
- Proponer y dar seguimiento a acciones de sensibilización y actividades de formación que faciliten el despliegue, aceptación y adopción de los cambios derivados de los proyectos de innovación y mejora del SAE.

## 7.4.2 Coordinación de Optimización de Procesos

### Objetivo:

Dar seguimiento al desarrollo, implantación y seguimiento de los proyectos de innovación y mejora, en conjunto con las unidades administrativas, derivados de los trabajos de planeación institucional, con el fin de contribuir al logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Supervisar el desarrollo de mecanismos para dar seguimiento a los resultados de los trabajos de planeación institucional que faciliten el monitoreo de los cambios de estrategias y sirvan como base para el desarrollo de los proyectos e iniciativas de mejora.
- Identificar y proponer proyectos de innovación y mejora en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Facilitar el análisis y priorización de proyectos de innovación y mejora del SAE en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Analizar la viabilidad de ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE.
- Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE definidas en el marco de la estrategia institucional.

### 7.4.2.1 Administración Titular de Apoyo Normativo a Procesos

#### Objetivo:

Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración y publicación de los procedimientos, en alineación con los proyectos de innovación y mejora, así como, en las actividades derivadas de los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional, que coadyuvan a la eficiencia operativa del SAE.

#### Funciones:

- Participar en las actividades derivadas de los programas emitidos por las autoridades competentes en materia de innovación y mejora institucional, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizada la metodología para la elaboración de procedimientos.
- Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de procedimientos en lo que se refiere a los requerimientos normativos y documentales para su elaboración, actualización y publicación.

## 7.4.2.2 Administración Titular de Evaluación y Seguimiento

### Objetivo:

Participar en la evaluación y seguimiento del desarrollo de proyectos de innovación y mejora derivados de los trabajos de planeación institucional que coadyuven al logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Participar en el proceso para identificar y proponer proyectos de innovación y mejora en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Participar en el análisis y priorización de proyectos de innovación y mejora del SAE en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyar el análisis de viabilidad de la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE definidas en el marco de la estrategia institucional.
- Generar la documentación de apoyo para dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE.

## 7.4.2.3 Administración Titular de Desarrollo de Proyectos

### Objetivo:

Participar en el desarrollo de proyectos de innovación y mejora derivados de los trabajos de planeación institucional que coadyuven al logro de los objetivos del SAE.

### Funciones:

- Participar en el análisis de los proyectos de innovación y mejora en conjunto con las unidades administrativas correspondientes.
- Apoyar el análisis de viabilidad de la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE, previa instrucción de la Dirección Ejecutiva de Innovación y Mejora Institucional.
- Apoyar en el seguimiento a la ejecución de los proyectos de innovación y mejora del SAE definidas en el marco de la estrategia institucional.
- Informar sobre el avance y los puntos críticos de los proyectos de innovación y mejora del SAE para facilitar la toma de decisiones.
- Investigar y proponer modelos de referencia sobre procesos de negocio respecto de los proyectos de innovación y mejora del SAE.

## 7.5 Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información

### Objetivo:

Coordinar los programas para la implementación de tecnologías de la información y comunicaciones, con el fin de proveer a las áreas del SAE de los sistemas, herramientas e infraestructura tecnológica que los apoye en sus funciones.

### Funciones:

- Presentar al Grupo de Trabajo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicaciones, los proyectos de actualización tecnológica de la Institución para su aprobación.
- Supervisar que los servicios tecnológicos, cumplan con las necesidades de la Institución, para su operación sustantiva y adjetiva.
- Coordinar el desarrollo de sistemas que cumplan con los requerimientos de las áreas usuarias del SAE.

### 7.5.1.1.1 Administración de Gestión Tecnológica y Contratos

#### Objetivo:

Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información a integrar el presupuesto y controlar su ejercicio; documentar los procedimientos de adquisición de los bienes informáticos y la contratación de los servicios informáticos y de comunicación; así como, en el control y seguimiento de contratos para tramitar los pagos a proveedores y prestadores de servicio.

#### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de los proyectos de presupuestos de operación e integración del Programa Anual de Adquisiciones de Servicios de la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.
- Participar en la gestión de las contrataciones y en la gestión para llevar adjudicaciones conforme a lo que marca la normatividad vigente.
- Gestionar el trámite de pago de los servicios contratados, especialmente la documentación soporte para su autorización.

## 7.5.2 Coordinación de Desarrollo de Sistemas

### Objetivo:

Dar seguimiento al desarrollo e implementación de los sistemas del SAE, mediante su seguimiento, con el fin de dotar a las áreas sustantivas y adjetivas de la Institución, con herramientas y aplicaciones que los apoyen a sus funciones.

### Funciones:

- Asegurar que los sistemas desarrollados cumplen los requerimientos de las áreas usuarias del SAE.
- Dar seguimiento a los compromisos en materia de desarrollo y mantenimiento de sistemas, para monitorear su cumplimiento.
- Vigilar que se brinde el soporte a la operación de los sistemas institucionales.
- Dar seguimiento a las pruebas de funcionalidad a los sistemas institucionales del SAE, para comprobar su funcionamiento previo a su puesta en operación.

### 7.5.2.1.1 Administración de Sistemas Administrativos

#### Objetivo:

Sistematizar las áreas de Finanzas, Administración y Relaciones Institucionales, mediante el desarrollo de sistemas, con el fin de proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.

#### Funciones:

- Dar seguimiento al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas institucionales de las áreas administrativas del SAE para proveer a las áreas del SAE de herramientas que los apoyen en sus funciones.
- Llevar a cabo los compromisos de desarrollo y mantenimientos de sistemas de las áreas administrativas, identificar las desviaciones en tiempo, alcance y costo de los proyectos y mantenimientos de los mismos, así como, apoyar a los usuarios del SAE en su uso y operación.
- Brindar soporte a la operación de los sistemas institucionales de las áreas de Finanzas y Administración y Relaciones Institucionales.



## 7.5.2.1.2 Administración de Sistemas de Bienes

### Objetivo:

Sistematizar la operación del proceso de bienes, mediante el desarrollo de sistemas, con el fin de proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.

### Funciones:

- Dar seguimiento al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas institucionales del proceso de bienes para proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.
- Llevar a cabo los compromisos de desarrollo y mantenimientos de sistemas de las áreas administrativas, identificar las desviaciones en tiempo, alcance y costo de los proyectos y mantenimientos de los mismos, así como, apoyar a usuarios del SAE en su uso y operación.
- Brindar soporte a la operación de los sistemas institucionales del proceso de bienes.

## 7.5.2.1.3 Administración de Calidad de Pruebas

### Objetivo:

Realizar pruebas de funcionalidad a los sistemas institucionales, durante la fase de desarrollo de sistemas, que permitan analizar posibles riesgos antes de la puesta en operación para las áreas usuarias del SAE.

### Funciones:

- Realizar pruebas de funcionalidad a los sistemas institucionales del SAE, para comprobar su funcionamiento previo a su puesta en operación.
- Verificar el cumplimiento de la documentación de desarrollo y mantenimiento de sistemas institucionales en cuanto a los lineamientos aplicables a desarrollo de sistemas del SAE.
- Administrar el repositorio de la documentación revisada del desarrollo y mantenimiento de sistemas.

## 7.5.2.1.4 Administración del Portal y Sistemas Colaborativos

### Objetivo:

Sistematizar la operación del proceso de liquidación de empresas mediante el desarrollo de sistemas y proveer de aplicaciones a las áreas del SAE, con el fin de proveer herramientas que los apoyen en sus funciones.

### Funciones:

- Dar seguimiento al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas institucionales del proceso de liquidación de empresas para proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.
- Llevar a cabo los compromisos de desarrollo y mantenimientos de sistemas de las áreas administrativas, identificar las desviaciones en tiempo, alcance y costo de los proyectos y mantenimientos de los mismos, así como, apoyar a los usuarios del SAE en su uso y operación.
- Brindar soporte a la operación de los sistemas institucionales de las áreas de empresas en liquidación.
- Establecer mecanismos automatizados con herramientas de trabajo colaborativo entre las personas y las distintas áreas tanto en el seno de la Institución como fuera de ella.

## 7.5.2.2 Administración Titular de Indicadores y Sistemas de Cartera

### Objetivo:

Sistematizar indicadores de desempeño y sistemas institucionales del proceso de cartera, mediante el desarrollo de sistemas, con el fin de proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.

### Funciones:

- Dar seguimiento al desarrollo, implementación y mantenimiento de los sistemas institucionales del proceso de cartera e indicadores de desempeño para proveer a las áreas administrativas del SAE herramientas que los apoyen en sus funciones.
- Llevar a cabo los compromisos de desarrollo y mantenimientos de sistemas de las áreas administrativas, identificar las desviaciones en tiempo, alcance y costo de los proyectos y mantenimientos de los mismos, así como, apoyar a los usuarios del SAE en su uso y operación.
- Brindar soporte a la operación de los sistemas institucionales del proceso de cartera.

## 7.5.3 Coordinación de Operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

### Objetivo:

Gestionar la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones, con base en la normatividad vigente, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas infraestructura tecnológica que los apoyen en sus funciones.

### Funciones:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, los proyectos de actualización tecnológica para la Institución.
- Vigilar que los servicios de tecnologías de información y comunicaciones, se mantengan acordes a las necesidades y requerimientos de los usuarios de la Institución.
- Supervisar los servicios y al personal asignado de terceros especializados para comprobar el cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Verificar que la operación de tecnologías de la información y comunicaciones, cumplan con las mejores prácticas y con lo establecido en el MAAGTIC-SI.

### 7.5.3.1.1 Administración de Redes y Comunicaciones

#### Objetivo:

Proporcionar los servicios de soporte técnico, correo electrónico, la atención a las solicitudes de servicios de tecnología de información y comunicaciones, así como, el control de los equipos de cómputo personales y el software, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas de servicios que los apoyen a sus funciones.

#### Funciones:

- Investigar sobre el avance tecnológico en el ámbito de su competencia, para la integración de proyectos de actualización tecnológica.
- Comprobar que los servicios de soporte técnico, telefónico y en sitio se proporcionen a los usuarios de la Institución.
- Comprobar que el correo electrónico, el alta de usuarios, los permisos y las políticas de acceso a los servicios informáticos se mantengan con un alto nivel de disponibilidad.
- Mantener y actualizar el registro de equipos de cómputo en materia de asignaciones, liberaciones y cambios para su presentación a las áreas correspondientes de la Institución.

- Mantener y actualizar el registro de las licencias de los programas cómputo que de acuerdo a la disponibilidad y las políticas vigentes se instalan en los equipos de cómputo de la Institución.
- Revisar las actividades de soporte técnico a la plataforma de cómputo personal proporcionada por terceros especializados.

## 7.5.3.1.2 Administración de Servicios de Cómputo de Escritorio

### Objetivo:

Ejecutar las estrategias para la administración de los servicios de cómputo institucional y bases de datos con base a la normatividad vigente para garantizar la disponibilidad de los servicios a las áreas sustantivas, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas servicios que los apoyen a sus funciones.

### Funciones:

- Investigar sobre el avance tecnológico en el ámbito de su competencia, para la integración de proyectos de actualización tecnológica.
- Monitorear la disponibilidad, rendimiento, capacidad y utilización de los servicios de cómputo institucional y bases de datos.
- Proporcionar la administración, soporte y mantenimiento de la configuración y componentes de los servicios de cómputo institucional y bases de datos.
- Solventar las solicitudes de seguimiento de la calidad de la información en las bases de datos.
- Revisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo a los servicios de cómputo institucional y bases de datos, proporcionado por terceros especializados.

## 7.5.3.1.3 Administración de Seguridad y Procesos de TI

### Objetivo:

Asesorar de acuerdo a la normatividad vigente, estándares y marcos internacionales, la gestión de la seguridad informática y procesos de tecnología de la información, alineados a las estrategias de la Institución, con la finalidad de optimizar los procesos de toma de decisiones en materia de tecnología de la información y comunicaciones en el SAE, mejorando la productividad y reduciendo los riesgos informáticos.

## Funciones:

- Participar en la planeación y seguimiento de los asuntos que en materia de seguridad informática y de procesos de tecnología de la información se tengan dentro de la Institución.
- Establecer los mecanismos que permitan la Gestión de la Seguridad de la Información (SGSI) de la Institución, así como, disminuir el impacto de eventos adversos, que potencialmente podrían afectar el logro de los objetivos de la Institución.
- Monitorear y detectar la aplicación de la seguridad informática en la infraestructura de tecnología de la información y comunicación requeridas para soportar los servicios en el SAE.
- Recomendar la aplicación y seguimiento de estándares internacionales en materia de seguridad informática.

## 7.5.3.1.4 Administración de Servicios de Cómputo Institucional

### Objetivo:

Ejecutar las estrategias para la administración y operación de los servicios de redes y comunicaciones, en base a la normatividad vigente, con la finalidad de proveer a las unidades administrativas servicios que los apoyen a sus funciones.

### Funciones:

- Investigar sobre el avance tecnológico en el ámbito de su competencia, para la integración de proyectos de actualización tecnológica.
- Proporcionar la atención de los requerimientos y/o solicitudes en términos de comunicaciones de voz y datos que los usuarios del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes generen para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar la operación, administración y soporte del dominio del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, así como, de todos sus registros DNS y portales, publicados en Internet.
- Proporcionar la operación, administración y soporte de la infraestructura de las redes LAN, WLAN, WAN, telefonía móvil y fija, así como, del cableado estructurado en cada uno de los inmuebles del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, mediante terceros especializados.

## 8. Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia

### Objetivo:

Coordinar la definición y ejecución de las estrategias para la comercialización y mercadotecnia de los bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas con destino de venta, con base en la normativa vigente.

### Funciones:

- Evaluar y autorizar las estrategias para la comercialización y mercadotecnia, para su aplicación en los procedimientos de venta que realice el SAE.
- Definir los informes de los resultados de la comercialización de los bienes a efecto de su envío a la Dirección General y a las direcciones corporativas que correspondan.
- Instruir la revisión de los aspectos jurídicos de la comercialización de bienes, para que los procedimientos de venta se realicen de conformidad con la normativa aplicable.
- Emitir o aprobar las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la comercialización, en su caso, sometiéndolos a consideración de la Dirección General y/o a los órganos competentes.
- Validar y establecer las campañas publicitarias y de promoción dirigidas a los potenciales compradores y al público en general.

### 8.1.1.1 Administración Titular de Gestión y Seguimiento

#### Objetivo:

Dar seguimiento a los asuntos definidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los criterios establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

#### Funciones:

- Dar seguimiento a las solicitudes y requerimientos de información tanto interna como externa, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Monitorear el avance de los programas de trabajo establecidos en las juntas de planeación.

- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos establecidos en las juntas de planeación, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Vigilar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 8.1.1.1.1 Administración de Gestión y Seguimiento

### Objetivo:

Integrar los acuerdos establecidos en comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa con base en los lineamientos establecidos para cada asunto a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Unidad Administrativa.

### Funciones:

- Integrar las solicitudes y requerimientos de información, tanto internas como externas, de la Dirección Corporativa, para verificar que se cumplan en tiempo y forma.
- Documentar el avance de los programas de trabajo establecidos para llevar a cabo las iniciativas definidas en las juntas de planeación.
- Realizar un informe con el estatus de cumplimiento de los acuerdos establecidos en los comités, reuniones de trabajo y demás instancias en las que participe la Dirección Corporativa, con la finalidad de que se ejecuten en tiempo y forma.
- Manejar el proceso de control de gestión de la Dirección Corporativa con la finalidad de dar seguimiento a la documentación que se recibe y emite dentro de la Unidad Administrativa.

## 8.1.2 Coordinación Jurídica de Comercialización

### Objetivo:

Asesorar a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y a sus unidades administrativas y validar jurídicamente la documentación relacionada con la comercialización y mercadotecnia, con base en la normativa aplicable.

### Funciones:

- Vigilar el cumplimiento de la normativa en los contratos que se celebren con terceros especializados relacionados con el proceso de comercialización.
- Revisar la dictaminación que elabora la Administración Titular Jurídica de Comercialización de los proyectos de normativa interna relacionados con la comercialización de bienes.

- Supervisar la ejecución de la instrumentación de acuerdos de las instancias de decisión así como, la elaboración de los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento jurídico relativo a actos de comercialización, encomendados por la Dirección General, Dirección Corporativa o la Dirección Ejecutiva competente.
- Supervisar que se gestione la asistencia de los fedatarios públicos a los procedimientos de venta que celebre el SAE.

## 8.1.2.1 Administración Titular Jurídica de Comercialización

### Objetivo:

Participar en la asesoría a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y a sus unidades administrativas así como, en la validación jurídica que le encomiende su superior inmediato de la documentación relacionada con la comercialización y mercadotecnia, con base en la normativa aplicable.

### Funciones:

- Analizar jurídicamente el cumplimiento de la normativa en los contratos que se celebren con terceros especializados relacionados con el proceso de comercialización.
- Elaborar la dictaminación de los proyectos de normativa interna relacionados con la comercialización de bienes.
- Realizar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos de los órganos colegiados así como, la elaboración de los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento jurídico relativo a actos de comercialización, encomendados por la Dirección General, Dirección Corporativa o la Dirección Ejecutiva competente.
- Gestionar la asistencia de los fedatarios públicos a los procedimientos de venta que celebre el SAE.

### 8.1.2.1.1 Administración Jurídica de Comercialización y Normatividad

### Objetivo:

Apoyar en la asesoría a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia y a sus unidades administrativas, así como, en la validación jurídica que le encomienden sus superiores inmediatos a la documentación relacionada con la comercialización y mercadotecnia, con base en la normativa aplicable.



**Funciones:**

- Apoyar en el análisis del seguimiento del cumplimiento de la normativa en los contratos que se celebren con terceros especializados relacionados con el proceso de comercialización.
- Apoyar en la elaboración de la dictaminación de los proyectos de normativa interna relacionados con la comercialización de bienes.
- Apoyar en la elaboración de los proyectos de consulta, criterios, dictámenes y en general, cualquier tipo de documento jurídico relativo a actos de comercialización, encomendados por la Dirección General, Dirección Corporativa o la Dirección Ejecutiva competente.

### 8.1.3 Coordinación de Mercadotecnia

**Objetivo:**

Ejecutar las estrategias de promoción de la imagen institucional y de mercadotecnia para incentivar la comercialización de bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas, con base en la normativa aplicable.

**Funciones:**

- Diseñar y proponer estrategias de mercadotecnia alineadas a los objetivos institucionales, en función de análisis externos e internos e investigación de mercados.
- Coordinar la ejecución de los planes de acción de mercadotecnia autorizados.
- Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los terceros especializados en materia de mercadotecnia.
- Coordinar la ejecución de las campañas publicitarias y promocionales para el posicionamiento del SAE para el público en general, revisando la producción del material promocional, así como, los planes de medios correspondientes.

#### 8.1.3.1.1 Administración Titular de Diseño e Imagen Institucional

**Objetivo:**

Apoyar en la ejecución de las estrategias de promoción de la imagen institucional y de mercadotecnia para incentivar la comercialización de bienes muebles e inmuebles, activos financieros y empresas, con base en la normativa aplicable.

## Funciones:

- Apoyar en el diseño y propuesta de estrategias de mercadotecnia alineadas a los objetivos institucionales, en función de análisis externos e internos e investigación de mercados.
- Ejecución de los planes de acción de mercadotecnia autorizados.
- Apoyar en el seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los terceros especializados en materia de mercadotecnia.
- Ejecución de las campañas publicitarias y promocionales para el posicionamiento del SAE, para el público en general revisando la producción del material promocional, así como, los planes de medios correspondientes.
- Difundir dentro del SAE, el material gráfico y de imagen.
- Sugerir y corregir la construcción gráfica (diseño) y contenidos de los materiales promocionales / publicitarios del SAE, para aprobación de la Coordinación de Mercadotecnia.

## 8.2 Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles

### Objetivo:

Coordinar la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

### Funciones:

- Revisar y analizar las estrategias de venta de bienes muebles e inmuebles a efecto de su presentación a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Coordinar las acciones para la instrumentación de las estrategias de venta de bienes muebles e inmuebles, en los procedimientos de venta que se realicen.
- Analizar y, en su caso, autorizar la reserva del precio base de venta de los bienes muebles e inmuebles en los procedimientos respectivos.
- Analizar y, en su caso, autorizar la ampliación de plazo para la presentación de las ofertas de compra de los bienes muebles e inmuebles atendiendo a la naturaleza o circunstancias de los mismos.
- Coordinar a través de la Coordinación Jurídica de Comercialización la revisión de los aspectos jurídicos de la comercialización de bienes muebles e inmuebles para que los procedimientos de venta se realicen de conformidad con la normativa aplicable.
- Proponer las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la venta de bienes muebles e inmuebles.

## 8.2.1 Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles

### Objetivos:

Ejecutar las acciones de los planes de trabajo diseñados para cada uno de los procedimientos de venta de bienes muebles con base en la normativa vigente.

### Funciones:

- Programar y difundir la calendarización de eventos para la comercialización de bienes muebles disponibles para venta.
- Elaborar los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes muebles, con base en la normativa vigente, así como, el informe de seguimiento.
- Expedir, considerando la calendarización de los eventos comerciales, las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de los bienes muebles.
- Asistir al titular de la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles o en su caso representarlo en nombre del SAE en los eventos y procedimientos de venta de bienes muebles, y aquellos que deriven de éstos.
- Proponer y en su caso, gestionar las actividades tendientes a la contratación de servicios estratégicos de comercialización para dar cumplimiento al programa de comercialización de bienes muebles.
- Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la elaboración de avalúos y/o referencias de valor para llevar a cabo la venta de bienes muebles.
- Participar en el análisis de las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de venta de bienes muebles.

### 8.2.1.1 Administración Titular de Comercialización de Bienes de Consumo

### Objetivo:

Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta por adjudicación directa calendarizados para bienes muebles.

### Funciones:

- Elaborar para los procedimientos de venta por adjudicación directa, el proyecto de calendario de eventos para la comercialización de los bienes muebles.

- Apoyar en la elaboración de los dictámenes presentados a los órganos colegiados, relativos a la comercialización de los bienes muebles por adjudicación directa.
- Elaborar el informe de seguimiento que se presenta a los órganos colegiados por la autorización de ventas a través de adjudicación directa de bienes muebles.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles en los eventos y procedimientos de venta de bienes muebles por adjudicación directa y aquellos que deriven de estos.
- Preparar, en su caso el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor cuando se trate de venta de bienes muebles por adjudicación directa.
- Integrar las solicitudes de compra de bienes muebles por adjudicación directa, de conformidad con la normativa vigente.
- Apoyar, conforme a la autorización de los procedimientos para venta de bienes muebles por adjudicación directa, en las actividades relacionadas con la notificación, cobranza y entrega respectiva.
- Preparar en su caso, los informes por la venta de bienes muebles a través del procedimiento de adjudicación directa.

## 8.2.1.2 Administración Titular de Comercialización Masiva

### Objetivo:

Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta a través de subasta pública presencial y licitación pública calendarizados para bienes muebles.

### Funciones:

- Elaborar para los procedimientos de venta por subasta pública presencial y licitación pública, el proyecto de calendario de eventos para la comercialización de los bienes muebles.
- Apoyar en la elaboración de los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes muebles con base en la normativa vigente.
- Preparar la convocatoria, bases y documentos necesarios para la realización de los procedimientos de venta calendarizados para la comercialización de los bienes muebles.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización de Bienes Muebles en los eventos y procedimientos de venta para bienes muebles, y aquellos que deriven de éstos.
- Instrumentar la supervisión al tercero especializado respecto de las actividades de preparación y venta de bienes muebles por subasta pública presencial y/o licitación pública.
- Preparar, en su caso el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor cuando se trate de venta de bienes muebles por subasta pública presencial y/o licitación pública.

- Apoyar en las actividades que conlleven a la contratación de los servicios de un tercero especializado para llevar a cabo los procedimientos de venta de bienes muebles por subasta pública presencial y/o licitación pública.
- Integrar, los resultados de los procedimientos de venta calendarizados para bienes muebles por subasta pública presencial y/o licitación pública.

## 8.2.1.3 Administración Titular de Comercialización Electrónica

### Objetivo:

Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta por subasta pública electrónica calendarizados para bienes muebles e inmuebles.

### Funciones:

- Elaborar para los procedimientos de venta de bienes por subasta pública electrónica, el proyecto de calendario de eventos.
- Apoyar en la elaboración del dictamen para reserva del precio base de venta de los bienes comercializados por el procedimiento de subasta pública electrónica.
- Preparar la convocatoria, bases y documentos necesarios para la realización de los procedimientos de venta de los bienes calendarizados por subasta pública electrónica.
- Apoyar a titulares de las coordinaciones de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles según sea el caso, en los eventos y procedimientos de venta por subasta pública electrónica.
- Instrumentar la supervisión al tercero especializado respecto de las actividades de preparación y venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Preparar, en su caso el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor cuando se trate de venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Apoyar en las actividades que conlleven a la contratación de los servicios de un tercero especializado para llevar a cabo el procedimiento de venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Integrar los resultados de los procedimientos de venta calendarizados para bienes por subasta electrónica.

### 8.2.1.3.1 Administración de Seguimiento a Subastas Electrónicas

### Objetivo:

Apoyar en las actividades relacionadas con la preparación y venta de bienes por subasta pública electrónica.

## Funciones:

- Apoyar en la elaboración del calendario de eventos para la venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Apoyar en la preparación de la convocatoria, bases y documentos necesarios para la realización de los procedimientos de venta de los bienes calendarizados por subasta pública electrónica.
- Revisar las remesas de los bienes a comercializar por el procedimiento de subasta pública electrónica.
- Monitorear la información publicada en la página electrónica respectiva relativa a la venta de bienes por el procedimiento de subasta pública electrónica.
- Requisar, en su caso el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor cuando se trate de venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Recopilar e integrar la información necesaria para la contratación de los servicios de un tercero especializado para llevar a cabo el procedimiento de venta de bienes por subasta pública electrónica.
- Apoyar en la integración de los resultados de los procedimientos de venta calendarizados para bienes a través de subasta pública electrónica.
- Apoyar en la integración de los expedientes relacionados con los procedimientos de venta a través de subasta pública electrónica.

## 8.2.2 Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles

### Objetivo:

Ejecutar las acciones de los planes de trabajo diseñados para cada uno de los procedimientos de venta de bienes inmuebles con base en la normativa vigente.

### Funciones:

- Programar y difundir la calendarización de eventos para la comercialización de bienes inmuebles disponibles para venta.
- Elaborar los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes inmuebles, con base en la normativa vigente, así como, la presentación del informe de seguimiento.
- Expedir, considerando la calendarización de los eventos comerciales, las convocatorias y bases de los procedimientos de venta de los bienes inmuebles.
- Solicitar a la unidad administrativa correspondiente la formalización de las ventas de bienes inmuebles.
- Solicitar, con base en la normativa vigente, a la unidad administrativa correspondiente o a quien sea designado para ello, la entrega física derivada de la enajenación de bienes inmuebles.

- Asistir al titular de la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles o en su caso representarlo en nombre del SAE, en los eventos y procedimientos de venta de bienes inmuebles, y aquellos que deriven de éstos.
- Proponer y en su caso, gestionar las actividades tendientes a la contratación de servicios estratégicos para la comercialización para dar cumplimiento al programa de comercialización de bienes inmuebles.
- Participar en el análisis de las propuestas económicas recibidas en los procedimientos de venta de bienes inmuebles.

## 8.2.2.1.1 Administración de Comercialización de Bienes "2"

### Objetivo:

Apoyar en las actividades relacionadas con la preparación, ejecución y mejora de los procedimientos de venta calendarizados para bienes inmuebles.

### Funciones:

- Proponer y en su caso elaborar, con base en el calendario de eventos y la normativa vigente, los dictámenes para venta de bienes inmuebles por adjudicación directa.
- Revisar que los documentos generados en los procedimientos de venta para bienes inmuebles, se emitan de conformidad a la normativa vigente.
- Cumplimentar el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor, cuando se trate de venta de bienes inmuebles por adjudicación directa.
- Recopilar e integrar la información necesaria para atender todos y cada uno de los informes que sean requeridos a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles.
- Integrar de conformidad con el procedimiento de venta de que se trate, los expedientes de venta por bienes inmuebles.

## 8.2.2.1.2 Administración de Comercialización de Bienes "1"

### Objetivo:

Apoyar en las actividades relacionadas con la preparación y ejecución de los procedimientos públicos de venta calendarizados para bienes inmuebles.

## Funciones:

- Proponer y en su caso elaborar, con base en el calendario de eventos y la normativa vigente, los dictámenes y documentos requeridos en cada procedimiento público de venta para bienes inmuebles.
- Revisar que los documentos generados en los procedimientos de venta para bienes inmuebles, se emitan de conformidad a la normativa vigente
- Recopilar e integrar la información necesaria para atender todos y cada uno de los informes que sean requeridos a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles.
- Integrar la memoria de gestión por cada evento calendarizado, para bienes inmuebles y de conformidad con el procedimiento de venta de que se trate.

## 8.2.2.2 Administración Titular de Comercialización de Inmuebles 1

### Objetivo:

Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los procedimientos de venta calendarizados para bienes inmuebles.

### Funciones:

- Elaborar para los procedimientos públicos de venta, el proyecto de calendario de eventos para la comercialización de los bienes inmuebles.
- Apoyar en la elaboración de los dictámenes relativos a la comercialización de los bienes inmuebles con base en la normativa vigente.
- Preparar la convocatoria, bases y documentos necesarios para la realización de los procedimientos de venta calendarizados para la comercialización de los bienes inmuebles.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles en los eventos y procedimientos de venta.
- Preparar las solicitudes de elaboración de referencias de valor y en su caso avalúos, necesarios para la venta de bienes inmuebles programados en el calendario de eventos.
- Preparar en su caso, los resultados de los procedimientos de venta calendarizados para bienes inmuebles.

## 8.2.2.2.1 Administración de Comercialización de Inmuebles Irregulares

### Objetivo:

Participar en la etapa de preparación de los bienes irregulares y en su caso, regulares que serán promovidos en los procedimientos de venta calendarizados para bienes inmuebles.



## Funciones:

- Generar la información de bienes inmuebles irregulares considerados para venta en los procedimientos comerciales calendarizados.
- Apoyar en la gestión de los documentos necesarios en cada etapa de los procedimientos de venta calendarizados para bienes inmuebles.
- Integrar la documentación requerida en la elaboración de los dictámenes que se presenten a los órganos colegiados competentes del SAE, relativos a la venta de bienes inmuebles irregulares.
- Apoyar en la solicitud de formalización por la venta de bienes inmuebles ante fedatario público.
- Apoyar en la solicitud para la entrega física de los inmuebles vendidos, de acuerdo con la normativa vigente.
- Cumplimentar el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor para bienes inmuebles irregulares y en su caso, regulares según el procedimiento de venta que se trate.

## 8.2.2.3 Administración Titular de Comercialización de Inmuebles 2

### Objetivo:

Evaluar los procedimientos de venta programados para bienes inmuebles y en su caso, proponer mejoras que incluyan la contratación de servicios especializados.

### Funciones:

- Elaborar los dictámenes que se presentan ante los órganos colegiados competentes del SAE, derivados de la adjudicación directa para bienes inmuebles.
- Llevar el control de las formalizaciones de compraventa de los bienes vendidos de conformidad con los diversos procedimientos de venta calendarizados.
- Llevar el control de las solicitudes para entrega física de bienes inmuebles, derivados de los diversos procedimientos de venta calendarizados.
- Apoyar a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles en los eventos y procedimientos de venta.
- Instrumentar la supervisión de los servicios prestados por el o los terceros especializados.
- Preparar el formato de solicitud de avalúo o elaboración de referencia de valor, cuando se trate de venta de bienes inmuebles por adjudicación directa.
- Preparar en su caso, los informes por la venta de bienes inmuebles a través del procedimiento de adjudicación directa.
- Apoyar, conforme a la calendarización de los procedimientos para venta de bienes inmuebles en las actividades relacionadas con la notificación y cobranza.

## 8.3 Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas

### Objetivo:

Coordinar la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

### Funciones:

- Revisar y analizar las estrategias de comercialización de activos financieros y empresas a efecto de su presentación a la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Coordinar las acciones para la instrumentación de las estrategias de comercialización de activos financieros y empresas, en los procedimientos de comercialización que se realicen.
- Determinar los portafolios de activos financieros o empresas susceptibles de venta y el procedimiento de comercialización.
- Suscribir y en su caso, presentar a los órganos colegiados aquellos documentos sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Coordinar y otorgar el visto bueno a las actividades propias de los procedimientos comerciales.
- Coordinar las actividades relacionadas con la postventa de activos financieros y empresas y suscribir los instrumentos correspondientes para formalizar las operaciones respectivas.
- Proponer las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la comercialización de activos financieros y empresas.

### 8.3.1.1 Administración Titular de Comercialización de Empresas

### Objetivo:

Instrumentar las acciones de comercialización de los Activos Financieros y Empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

### Funciones:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas las estrategias para la comercialización de activos financieros y empresas.

- Analizar la información proporcionada por las áreas involucradas en el proceso comercial para definir los paquetes que integrarán los portafolios de activos financieros o empresas y someterlos a la consideración de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar las presentaciones a órganos colegiados sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Realizar los procedimientos comerciales.
- Atender las actividades relacionadas con la postventa y la formalización de las operaciones comerciales.

## 8.3.1.1.1 Administración de Promoción y Comercialización de Empresas Financieras

### Objetivo:

Apoyar en la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de las presentaciones a órganos colegiados sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Elaborar los proyectos de convocatoria, bases, constancias de registro y demás documentos requeridos para la realización de los procedimientos comerciales.
- Elaborar los documentos necesarios para la instrumentación y formalización de las operaciones de comercialización.
- Elaborar los libros blancos y las memorias de gestión de las operaciones comerciales.

## 8.3.1.2 Administración Titular de Comercialización de Activos Financieros

### Objetivo:

Instrumentar las acciones de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

## Funciones:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas las estrategias para la comercialización de activos financieros y empresas.
- Analizar la información proporcionada por las áreas involucradas en el proceso comercial para definir los paquetes que integrarán los portafolios de activos financieros o empresas y someterlos a la consideración de la Dirección Ejecutiva.
- Elaborar las presentaciones a órganos colegiados o instancias de decisión sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Realizar los procedimientos comerciales.
- Atender las actividades relacionadas con la postventa y la formalización de las operaciones comerciales.

### 8.3.1.2.1 Administración de Promoción y Comercialización de Empresas Industriales

#### Objetivo:

Apoyar en la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

#### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de las presentaciones a órganos colegiados sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Elaborar los proyectos de convocatoria, bases, constancias de registro y demás documentos requeridos para la realización de los procedimientos comerciales.
- Elaborar los documentos necesarios para la instrumentación y formalización de las operaciones comerciales.
- Actualizar la información de las bases de datos de los activos financieros y empresas comercializadas.

### 8.3.1.3 Administración Titular de Comercialización

#### Objetivo:

Instrumentar las acciones de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

## Funciones:

- Proponer a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Activos Financieros y Empresas las estrategias para la comercialización de activos financieros y empresas.
- Solicitar a las áreas involucradas la información de los activos financieros y empresas susceptibles de venta para su integración en el formato respectivo.
- Elaborar las presentaciones a órganos colegiados o instancias de decisión sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Apoyar en la realización de los procedimientos comerciales.
- Atender las actividades relacionadas con la postventa y la formalización de las operaciones comerciales.

### 8.3.1.3.1 Administración de Venta de Cartera

#### Objetivo:

Apoyar en la instrumentación de los procedimientos de comercialización de los activos financieros y empresas transferidos, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

#### Funciones:

- Apoyar en la elaboración de las presentaciones a órganos colegiados sobre los asuntos que por su naturaleza, así lo requieran.
- Elaborar los proyectos de convocatoria, bases, constancias de registro y demás documentos requeridos para la realización de los procedimientos comerciales.
- Elaborar los documentos necesarios para la instrumentación y formalización de las operaciones comerciales.
- Informar a las áreas internas en los formatos establecidos para tal efecto, sobre la venta de activos financieros y empresas.

### 8.4 Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes

#### Objetivo:

Coordinar la instrumentación de las acciones de postventa y atención a clientes en la comercialización de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, con la normativa vigente.

## Funciones:

- Coordinar la instrumentación de los mecanismos de postventa y atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar las gestiones para la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de postventa y atención a clientes de bienes muebles e inmuebles con las delegaciones regionales.
- Verificar la integración de expedientes digitales o físicos de los procedimientos de postventa y las reclamaciones de clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Coordinar que se lleve a cabo la revisión del cumplimiento de las obligaciones de los terceros especializados que realicen actividades de apoyo en la postventa y en la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar la generación de los reportes de ingresos producto de la comercialización de bienes muebles e inmuebles y sus gastos en el proceso de comercialización.
- Proponer las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la postventa y atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Revisar las presentaciones ante los órganos colegiados competentes con relación a las reclamaciones que presentan los compradores de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar la expedición de la validación de facturas presentadas por los compradores de bienes muebles, personas físicas y morales, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas.

## 8.4.1 Coordinación de Postventa

### Objetivo:

Ejecutar las acciones de postventa en la comercialización de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, de la normativa vigente, que permitan mantener el registro de los procesos comerciales.

### Funciones:

- Instrumentar los mecanismos de postventa de bienes muebles e inmuebles, definidos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Coordinar las gestiones para la instrumentación de los mecanismos definidos de postventa de bienes muebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Verificar la atención a las solicitudes turnadas por atención a clientes competencia de postventa.
- Verificar la integración de expedientes digitales o físicos de los procedimientos de postventa de bienes muebles e inmuebles.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de terceros especializados que realicen actividades de apoyo en la postventa de bienes muebles e inmuebles, cuando así se especifique en los contratos de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Verificar la conciliación de los ingresos obtenidos por la comercialización de bienes muebles e inmuebles, así como, autorizar la emisión de facturación de bienes muebles de conformidad con la conciliación y las aplicaciones de las penalizaciones por incumplimiento de pago de la venta.
- Tramitar los pagos de terceros especializados relacionados en los procesos de comercialización, cuando así se especifique en los contratos de la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Reexpedir las facturas por solicitudes presentadas por los adjudicatarios de bienes muebles, personas físicas y morales, cuando así proceda.
- Expedir la validación de facturas presentadas por los adjudicatarios de bienes muebles, personas físicas y morales, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas.
- Controlar la generación de los reportes de ingresos producto de la comercialización de bienes muebles e inmuebles y sus gastos en el proceso de comercialización y verificar la conversión a numerario de bienes muebles.
- Solicitar a la Unidad Administrativa correspondiente la certificación de copias de las facturas que por su naturaleza así lo requieran.

## 8.4.1.1.1 Administración de Facturación

### Objetivo:

Apoyar en las actividades relacionadas con la postventa en la comercialización de bienes muebles e Inmuebles de conformidad con las estrategias, planes, programas definidos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, de la normativa vigente, que permitan brindarle al SAE un registro adecuado de los procesos comerciales.

### Funciones:

- Apoyar en la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de postventa de bienes muebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Atender las solicitudes de reexpedición de facturas turnadas por atención a clientes, áreas centrales y regionales.
- Integrar los expedientes digitales o físicos de los procedimientos de facturación de bienes muebles.
- Revisar el cumplimiento de obligaciones de los terceros especializados relacionados con la postventa y servicios de expedición y reexpedición de facturas, cuando así se especifique en los contratos firmados por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.

- Apoyar las actividades de conciliación de ingresos obtenidos por la comercialización de bienes muebles e Inmuebles de acuerdo con el extracto bancario y la información reportada el tercero especializado.
- Realizar la emisión de facturas derivadas de procesos de comercialización de bienes muebles, de conformidad con la conciliación de ingresos registrados en la contabilidad institucional y de entidades transferentes.
- Elaborar las solicitudes de pago de terceros especializados relacionados en los procesos de comercialización.
- Realizar la facturación electrónica de bienes muebles producto de los procesos de comercialización.

## 8.4.1.1.2 Administración de Validación

### Objetivo:

Apoyar la validación de los bienes vendidos por el SAE, con el fin de dar certidumbre jurídica a las dependencias de la Administración Pública Federal y/o Estatal, así como, los particulares en la realización de trámites administrativos y/o judiciales

### Funciones:

- Apoyar en la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de postventa de bienes muebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Atender las solicitudes de validación de facturas turnadas por atención a clientes, Oficialía de Partes, áreas centrales y regionales.
- Integrar los expedientes digitales o físicos de los procedimientos de las validaciones de facturas de bienes muebles.
- Revisar el cumplimiento de obligaciones de los terceros especializados relacionados con la postventa, digitalización y validación de facturas, cuando así se especifique en los contratos firmados por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Elaborar los pagos de terceros especializados relacionados en los procesos de comercialización, así como, servicios de digitalización y validación de facturas, cuando así lo indique el contrato respectivo.
- Tramitar administrativamente las solicitudes de validación de facturas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal o Estatal, así como, de las autoridades fiscales y judiciales.
- Actualizar la información y documentación en los sistemas informáticos institucionales aplicables.
- Tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles y la de Administración de Recursos Financieros y Materiales la certificación de copias de las facturas que por su naturaleza así lo requieran.



## 8.4.1.1.3 Administración de Conversión a Numerario

### Objetivo:

Apoyar en las actividades relacionadas con la postventa en la comercialización de bienes muebles e inmuebles de conformidad con las estrategias, planes, programas definidos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, así como, de la normativa vigente, que permitan brindarle al SAE un registro adecuado de los procesos comerciales.

### Funciones:

- Apoyar en la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de postventa de bienes muebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Atender las solicitudes turnadas por atención a clientes.
- Integrar los expedientes digitales o físicos de los procedimientos de pagos de terceros especializados.
- Revisar el cumplimiento de obligaciones de terceros especializados relacionados con la postventa, cuando así se especifique en los contratos firmados por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Apoyar las actividades de conciliación de ingresos obtenidos por la comercialización de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con el extracto bancario y la información reportada por el tercero especializado.
- Elaborar las solicitudes de pago de terceros especializados relacionados en los procesos de comercialización.
- Atender la postventa de conformidad a los procedimientos emitidos para tales efectos.
- Atender los trámites de postventa, y en su caso, se encuentren registrados y digitalizados en los sistemas informáticos institucionales aplicables.
- Consolidar los reportes de ingresos de ventas producto de la comercialización de bienes muebles e inmuebles así como, el registro de gastos de bienes.

## 8.4.1.2 Administración Titular de Soporte a Post-Venta

### Objetivo:

Dar atención a las acciones de postventa en la comercialización de bienes muebles e inmuebles, de conformidad con las estrategias, planes y programas definidos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia, en apego a la normativa vigente, registrando en los sistemas informáticos institucionales los resultados de los procesos comerciales.

### Funciones:

- Proponer las modificaciones autorizadas por la Dirección Ejecutiva de Postventa y Atención a Clientes y la Coordinación de Postventa que en su caso sean susceptibles de aplicarse en los sistemas informáticos institucionales de postventa de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de postventa de bienes muebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Revisar la atención de las solicitudes turnadas por atención a clientes.
- Revisar la integración de expedientes digitales o físicos de los procedimientos de postventa de bienes muebles e inmuebles.
- Dar seguimiento al cumplimiento de obligaciones de los terceros especializados relacionados con la postventa, cuando así se especifique en los contratos suscritos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Realizar la conciliación de ingresos obtenidos por la comercialización de bienes muebles e inmuebles de acuerdo con el extracto bancario y la información reportada el tercero especializado.
- Revisar la emisión de facturas derivadas de procesos de comercialización de bienes muebles, de conformidad con la conciliación e ingresos registrados en la contabilidad institucional y de entidades transferentes.
- Determinar las penalizaciones por incumplimiento de pago de la venta.
- Revisar los pagos de terceros especializados relacionados en los procesos de comercialización.
- Revisar la atención de las solicitudes de reexpedición de facturas de atención a clientes.
- Revisar la validación de facturas presentadas por los adjudicatarios de bienes muebles, personas físicas y morales, entidades federativas, autoridades judiciales y administrativas.

## 8.4.2 Coordinación de Atención a Clientes

### Objetivo:

Ejecutar las acciones para brindar a los interesados y/o participantes de los procesos comerciales un servicio de calidad de conformidad con las estrategias definidas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia cumpliendo con la normativa vigente.

### Funciones:

- Instrumentar los mecanismos para la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles, definidos por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Coordinar las gestiones para la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de atención de clientes de bienes muebles e inmuebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Verificar la integración de expedientes digitales o físicos de las reclamaciones de clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones de terceros especializados que realicen actividades relacionadas con la atención a clientes.
- Elaborar las propuestas de las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.
- Vigilar la atención administrativa de las solicitudes realizadas por los clientes de comercialización de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar ante los órganos colegiados competentes con relación a las reclamaciones que presentan los compradores de bienes muebles e inmuebles.
- Presentar los análisis y estadísticas cuando le sean requeridos por las unidades administrativas del SAE.

### 8.4.2.1.1 Administración de Calidad

### Objetivo:

Apoyar en las actividades necesarias para ejecutar los mecanismos de atención a clientes con calidad, derivados de los procesos de comercialización de bienes.

### Funciones:

- Analizar las encuestas de satisfacción a clientes y, en su caso, reportar los resultados correspondientes a la Coordinación de Atención a Clientes.

- Analizar el registro en los sistemas informáticos institucionales de los bienes en remesa previa a la publicación de la convocatoria respectiva.
- Apoyar en la elaboración de los análisis y estadísticas de atención a clientes.
- Revisar las publicaciones de los eventos comerciales de bienes muebles.
- Elaborar propuestas para mejorar la atención de los clientes.
- Apoyar en elaboración de los proyectos de las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.

## 8.4.2.1.2 Administración de Atención a Clientes

### Objetivo:

Atender las diferentes solicitudes y reclamaciones presentadas por los clientes con relación a los procedimientos de venta, de manera que se origine la respuesta de estos.

### Funciones:

- Ejecutar los mecanismos de la atención a clientes, derivados de los procesos de comercialización de bienes.
- Realizar las encuestas a clientes, cuando sea requerido por la Dirección Ejecutiva de Post Venta y Atención a Clientes.
- Apoyar en la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de atención a clientes de bienes muebles e inmuebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Apoyar los análisis y estadísticas de atención a clientes cuando le sean requeridos por la Dirección Corporativa o Ejecutiva.
- Tramitar las solicitudes de atención a clientes en la comercialización de bienes muebles e inmuebles.
- Proporcionar información de los procedimientos comerciales a clientes internos y externos.
- Gestionar los trámites de atención a clientes conforme a los procedimientos.
- Apoyar en el análisis de las solicitudes de atención a clientes de comercialización de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar el avance de los casos que serán propuestos ante el Comité de Operación.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de terceros especializados que realicen actividades para la atención a clientes, cuando así este establecido en los contratos.
- Apoyar en elaboración de la propuesta de las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.

## 8.4.2.1.3 Administración de Enlace a Trámites

### Objetivo:

Analizar y operar los folios de solicitud de atención de los clientes en relación a las cancelaciones de venta de bienes muebles, así como, el análisis de las certificaciones de las facturas en caso de pérdida o extravío por parte de los clientes o instruida por alguna autoridad.

### Funciones:

- Apoyar en las actividades necesarias para ejecutar los mecanismos de la atención a clientes, derivados de los procesos de comercialización de bienes muebles.
- Analizar, registrar y tramitar las solicitudes de clientes de bienes muebles, en los sistemas informáticos institucionales respectivos.
- Operar los trámites de atención a clientes de comercialización de bienes muebles conforme a los procedimientos establecidos para tal efecto.
- Elaborar los formatos de devolución que serán propuestos ante el Órgano Colegiado que corresponda, sobre solicitudes presentadas por los adjudicatarios de los procesos de comercialización de bienes muebles.
- Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Órgano Colegiado que corresponda relativos a bienes muebles.
- Apoyar en elaboración de los proyectos de directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes muebles.

## 8.4.2.1.4 Administración de Atención a Reclamaciones

### Objetivo:

Realizar la atención administrativa de las solicitudes y reclamaciones derivadas de la comercialización de bienes inmuebles, con el fin de solventar las solicitudes de los clientes, cumpliendo con las disposiciones aplicables.

### Funciones:

- Apoyar en las actividades necesarias para ejecutar los mecanismos de atención a clientes, derivados de los procesos de comercialización de bienes inmuebles.
- Analizar, registrar y tramitar las solicitudes de clientes de bienes inmuebles, en los sistemas informáticos institucionales respectivos.

- Operar los trámites de atención a clientes de comercialización de bienes inmuebles conforme a los procedimientos.
- Elaborar los formatos de devolución que serán propuestos ante el Comité de Operación, sobre solicitudes presentadas por los adjudicatarios de los procesos de comercialización de bienes inmuebles.
- Ejecutar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos adoptados al Comité de Operación relativos a bienes inmuebles.
- Apoyar en elaboración de la propuesta de los directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes inmuebles.

## 8.4.2.2 Administración Titular de Soporte a Atención a Clientes

### Objetivo:

Dar atención administrativa de las solicitudes y reclamaciones derivadas de la comercialización de Bienes, con el fin de solventar las solicitudes de los clientes, cumpliendo con las disposiciones aplicables.

### Funciones:

- Gestionar las actividades necesarias para ejecutar los mecanismos de la atención a clientes, derivados de los procesos de comercialización de bienes.
- Proponer las adecuaciones en los sistemas informáticos institucionales de registro y analizar nuevas herramientas informáticas que permitan mejorar el desempeño de las actividades del área.
- Gestionar la instrumentación y homologación de los mecanismos definidos de atención a clientes de bienes muebles e inmuebles con las delegaciones regionales, de acuerdo a las estrategias aprobadas por la Dirección Corporativa de Comercialización y Mercadotecnia.
- Realizar los análisis y estadísticas de atención a clientes cuando le sean requeridos por la Dirección Corporativa o Ejecutiva.
- Apoyar a las demás áreas en los flujos de información, con el fin de proporcionar atención de clientes internos y externos.
- Compilar la información de los casos que serán propuestos ante los órganos colegiados que correspondan, sobre solicitudes de devolución presentadas por los adjudicatarios de los procedimientos de comercialización de bienes muebles e inmuebles.
- Gestionar las actividades tendientes al cumplimiento de los acuerdos adoptados en los órganos colegiados que correspondan.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones de terceros especializados que realicen actividades para la atención a clientes.
- Realizar los proyectos de las directrices y demás documentos normativos que se requieran para la atención a clientes de bienes muebles e inmuebles.