

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

ESTATUTO Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

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

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACION DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

CAPITULO III

DE LA JUNTA DE GOBIERNO

CAPITULO IV

DEL DIRECTOR GENERAL

CAPITULO V

DE LAS DIRECCIONES CORPORATIVAS

CAPITULO VI

DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL

CAPITULO VII

DE LAS DIRECCIONES EJECUTIVAS

CAPITULO VIII

DE LAS COORDINACIONES REGIONALES

CAPITULO IX

DE LAS SUPLENCIAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

TRANSITORIOS

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

ESTATUTO ORGANICO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

CAPITULO I

Disposiciones generales

ARTICULO 1.- El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituido conforme a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

ARTICULO 2.- El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las bases conforme a las cuales se regirá la organización, funcionamiento y atribuciones de la Junta de Gobierno y de las unidades administrativas que integran el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

ARTICULO 3.- Para efectos de este Estatuto Orgánico se entenderá por:

- I. Administración, a las actividades relativas a la recepción, registro, control, custodia, conservación y supervisión de los Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- II. Activos Financieros, a los títulos de crédito, instrumentos de deuda y derechos de cobro transferidos al SAE;

- III. Bienes, a los bienes muebles e inmuebles que en términos de la Ley son transferidos al SAE, distintos de los Activos Financieros y las Empresas;
- IV. Bienes Productivos, a los Bienes que generen frutos provenientes de su Administración;
- V. Comisión, a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- VI. Destino, a la destrucción y devolución de Bienes;
- VII. Director General, al Director General del SAE;
- VIII. Directriz, a la línea rectora que brinda orientación para un determinado fin, en el marco de la Ley, del Reglamento, de las disposiciones de carácter general emitidas por la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- IX. Empresas, a las entidades paraestatales, así como sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles y fideicomisos, públicos y privados, que hayan sido transferidos al SAE;
- X. Empresas en liquidación, a las Empresas en proceso de desincorporación, liquidación o extinción, según sea el caso;
- XI. Encargos, a los mandatos, liquidaciones, instrucciones y demás operaciones encomendadas al SAE;
- XII. Entidades Transferentes, a las Autoridades Aduaneras; la Tesorería de la Federación; la Procuraduría General de la República; las Autoridades Judiciales Federales; las Entidades Paraestatales, incluidas las Instituciones de Banca de Desarrollo y las Organizaciones Nacionales Auxiliares del Crédito; los Fideicomisos Públicos, tengan o no el carácter de Entidad Paraestatal; y las dependencias de la Administración Pública Federal, que en términos de las disposiciones aplicables transfieran al SAE Bienes, Activos Financieros y Empresas para su Administración, Destino y/o enajenación;
- XIII. Junta de Gobierno, a la Junta de Gobierno del SAE;
- XIV. Ley, a la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;
- XV. Mecánica, a la secuencia de actividades interrelacionadas entre sí que buscan un resultado;
- XVI. Organismo Interno de Control, al Organismo Interno de Control en el SAE;
- XVII. Plan de Trabajo, a la calendarización de actividades en un tiempo determinado, incluyendo los tiempos, duración y responsables para cada una de ellas;
- XVIII. Políticas, a las reglas que rigen la actuación o a la realización de una actividad en el marco de la Ley, del Reglamento, de las disposiciones de carácter general emitidas por la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- XIX. Procedimiento, a la secuencia de tareas requeridas para realizar una actividad;
- XX. Programa, a la definición de las metas a alcanzar en un tiempo determinado;
- XXI. Reglamento, al Reglamento de la Ley;
- XXII. SAE, al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, y
- XXIII. Secretaría, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 4.- El SAE tiene por objeto la administración y enajenación de los bienes señalados en el artículo 1o. de la Ley.

ARTICULO 5.- Para la consecución de su objeto, el SAE tiene las atribuciones establecidas en la Ley, en el Reglamento, en el Código Federal de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables.

Las unidades administrativas del SAE podrán auxiliarse de terceros especializados, en los casos procedentes, para el ejercicio de las atribuciones previstas en el presente Estatuto Orgánico.

ARTICULO 6.- El domicilio del SAE será en el Distrito Federal, pudiendo establecer, reubicar o clausurar oficinas en el territorio nacional, así como designar domicilio convencional para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.

CAPITULO II De la organización del SAE

ARTICULO 7.- El SAE, para el ejercicio de sus atribuciones, contará con una Junta de Gobierno, un Director General, los Comités previstos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como con las siguientes unidades administrativas:

I. Direcciones Corporativas:

Dirección Corporativa de Planeación Estratégica y Mejora Continua;
Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica;
Dirección Corporativa del Proceso de Bienes;
Dirección Corporativa del Proceso de Cartera;
Dirección Corporativa del Proceso de Empresas;
Dirección Corporativa de Relación con Entidades Transferentes;
Dirección Corporativa de Operación;
Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización, y
Dirección Corporativa de Finanzas y Administración.

II. Organismo Interno de Control.

III. Direcciones Ejecutivas:

Adscritas a la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica y Mejora Continua:

Dirección Ejecutiva del Cambio y Mejora Institucional.

Adscritas a la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica:

Dirección Ejecutiva de Soporte Legal, y

Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Jurídica.

Adscritas a la Dirección Corporativa de Relación con Entidades Transferentes:

Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, y

Dirección Ejecutiva de Fideicomisos y Fondos de Inversión.

Adscritas a la Dirección Corporativa de Operación:

Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles;

Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas;

Dirección Ejecutiva de Operación y Procesos de Cartera;

Dirección Ejecutiva de Recuperación;

Dirección Ejecutiva Jurídica de Administración y Recuperación;

Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes;

Dirección Ejecutiva de Recepción y Destino de Bienes, y

Dirección Ejecutiva de Delegaciones Regionales.

Adscrita a la Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización:

Dirección Ejecutiva de Mercadotecnia, Inteligencia de Mercado y Valuación;

Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes, y

Dirección Ejecutiva de Comercialización de Cartera y Empresas.

Adscritas a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración:

Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales;

Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, y
Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información.

IV. Coordinaciones Regionales.

V. Administraciones Titulares:

Adscritas a las Coordinaciones Regionales:

Administración Titular de Recepción y Jurídica, y

Administración Titular de Recuperación.

Las Direcciones estarán integradas además de sus titulares por los coordinadores, administradores titulares y administradores, así como por el personal técnico operativo que se requiera para el desempeño de sus atribuciones.

CAPITULO III De la Junta de Gobierno

ARTICULO 8.- La Junta de Gobierno estará integrada por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, dos Subsecretarios de la Secretaría, el Tesorero de la Federación y el Presidente de la Comisión, conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley.

Los integrantes de la Junta de Gobierno designarán y acreditarán a sus respectivos suplentes, quienes deberán contar con al menos el nivel jerárquico equivalente al de Director General de la Administración Pública Federal Centralizada.

La Junta de Gobierno contará con un Secretario Técnico y un Prosecretario, quienes asistirán a las sesiones con voz pero sin voto.

ARTICULO 9.- La Junta de Gobierno será presidida por el Secretario de Hacienda y Crédito Público o por su suplente.

ARTICULO 10.- Las sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno se celebrarán trimestralmente.

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

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

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

ARTICULO 11.- Las sesiones ordinarias y extraordinarias se efectuarán y tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de sus miembros, siempre y cuando se encuentre presente el Presidente de la Junta de Gobierno o su suplente.

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

A las sesiones de la Junta de Gobierno asistirá el Comisario Público designado por la Secretaría de la Función Pública, en su carácter de órgano de vigilancia del SAE, quien tendrá derecho a voz pero no a voto.

Además podrán asistir a las sesiones, con el carácter de invitados, teniendo derecho a voz pero no a voto, el Director General y los funcionarios del SAE, así como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal u órganos autónomos que tengan relación con los asuntos a tratar.

Las propuestas de acuerdos que el Director General someta a la aprobación de la Junta de Gobierno, deberán ser acompañadas de las notas ejecutivas correspondientes,

debidamente firmadas por los titulares de las unidades administrativas responsables de su contenido, señalando su nombre, cargo y el fundamento jurídico que los legitima para ello.

Los acuerdos de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría simple de los presentes.

ARTICULO 12.- Además de las facultades que le otorgue la Ley, le corresponde a la Junta de Gobierno el ejercicio de las siguientes facultades:

- I. Aprobar la contratación de financiamientos que, en términos de las disposiciones aplicables, deba realizar el SAE por cuenta de las Empresas en liquidación que tengan el carácter de públicas;
- II. Aprobar, previo informe de los Comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conservan foros que son competentes para estos efectos;
- III. Emitir los lineamientos que sean necesarios para la operación del SAE, y
- IV. Las demás que se señalen en la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

ARTICULO 13.- El Secretario Técnico y, en ausencia de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar la convocatoria y elaborar el orden del día de las sesiones atendiendo a las propuestas que formulen los miembros de la Junta de Gobierno y el Director General;
- II. Preparar y enviar a los miembros integrantes de la Junta de Gobierno y a los Comisarios Públicos la documentación e información correspondiente a los asuntos que serán tratados en las sesiones, con anticipación no menor de cinco días hábiles a la celebración de la reunión;
- III. Pasar lista de asistencia y verificar el quórum legal;
- IV. Levantar las actas de las sesiones y someterlas a aprobación de los miembros de la Junta de Gobierno, debiendo remitirlas a éstos en un plazo no mayor a 20 días naturales contados a partir de la fecha de la sesión y, en caso de ser aprobadas, formar el libro correspondiente;
- V. Certificar los acuerdos y documentos en los que consten las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno;
- VI. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la operación de la Junta de Gobierno y demás Comités de apoyo constituidos por ésta;
- VII. Levantar las minutas de las sesiones de los Comités de apoyo que constituya la Junta de Gobierno y remitirlas a los miembros de dichos Comités en un plazo no mayor de 20 días naturales contados a partir de la fecha de la sesión, así como dar seguimiento a los acuerdos que en ellos se adopten;
- VIII. Informar a los miembros de la Junta de Gobierno sobre el estado de cumplimiento que guardan los acuerdos tomados por ésta;
- IX. Elaborar el proyecto de calendario anual de sesiones de la Junta de Gobierno;
- X. Resguardar y controlar los documentos originales que sustenten los acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno y por los Comités de apoyo que constituya ésta;
- XI. Auxiliar a la Junta de Gobierno en el desempeño de sus atribuciones, y
- XII. Las demás que señale la Ley, el Reglamento y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

CAPITULO IV Del Director General

ARTICULO 14.- La representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia del SAE, corresponde originalmente al Director General.

Para la mejor organización del SAE, el Director General se auxiliará de los Directores Corporativos, de los Directores Ejecutivos y de los Coordinadores Regionales a que se refiere el artículo 7 del presente Estatuto Orgánico, quienes serán responsables del ejercicio de sus atribuciones.

Lo anterior, sin perjuicio de que el Director General, ejerza directamente las atribuciones que el presente Estatuto Orgánico, confiere a los Directores Corporativos, a los Directores Ejecutivos y a los Coordinadores Regionales.

ARTICULO 15.- Corresponde al Director General, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como delegado fiduciario especial en los casos en que sea nombrado como tal, siempre y cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley, en cumplimiento del objeto del SAE;
- II. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los asuntos de la administración del SAE que deban ser analizados o aprobados por ésta;
- III. Someter a la Junta de Gobierno para su aprobación, los proyectos de presupuestos del SAE para cada ejercicio fiscal;
- IV. Determinar, en términos del contrato respectivo, las Directrices de Administración, comercialización, recuperación o enajenación, que en su caso procedan, en los fideicomisos en los que el SAE sea fideicomitente o fideicomisario;
- V. Emitir la carta de gerencia a favor de los auditores externos, de acuerdo con los criterios que para tal efecto, señalen las normas de auditoría aplicables;
- VI. Firmar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno los estados financieros del SAE, los cuales, en el caso de los anuales de cada ejercicio, deberán incluir el dictamen del auditor externo designado;
- VII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, previo informe de los Comisarios respectivos y dictamen de los auditores externos, los estados financieros iniciales, finales y, en su caso, anuales intermedios de las entidades paraestatales en liquidación y/o extinción, salvo los de los Fideicomisos Públicos y de las sociedades que conservan foros que son competentes para estos efectos;
- VIII. Autorizar, en su caso, la utilización provisional de los Bienes a los depositarios, interventores, liquidadores o administradores de los mismos;
- IX. Remover a los depositarios, interventores, liquidadores o administradores de Bienes o Empresas;
- X. Autorizar las asignaciones que, en términos de las disposiciones aplicables, realice el SAE;
- XI. Determinar las Directrices y líneas estratégicas de Planeación Institucional;
- XII. Determinar los casos en que los servidores públicos del SAE deberán ejercer sus atribuciones de manera mancomunada;
- XIII. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al SAE, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**;
- XIV. Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XV. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable, y
- XVI. Las demás que señale la Ley, el Reglamento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que le sean otorgadas mediante acuerdo de la Junta de Gobierno.

Serán facultades indelegables del Director General las señaladas en las fracciones II, III, V, VI, VII, XI, XII, XIII y XV de este artículo.

CAPITULO V De las Direcciones Corporativas

ARTICULO 16.- Corresponde a las Direcciones Corporativas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante toda clase de autoridades e instancias tanto nacionales como internacionales, así como ante los particulares;
- II. Proponer al Director General los asuntos que deban someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;

- III. Presentar a los Comités del SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación;
- IV. Participar y designar suplentes en los Comités y demás órganos colegiados del SAE, así como coordinar y presidir aquellos que le instruya la Junta de Gobierno o el Director General;
- V. Participar y presentar asuntos a consideración de los órganos de gobierno y demás instancias de decisión de los Encargos, así como ante aquellas que requieran las Entidades Transferentes;
- VI. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley;
- VII. Representar al SAE en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;
- VIII. Supervisar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y de los diferentes Comités del SAE;
- IX. Definir y supervisar el cumplimiento de los Planes de Trabajo, de conformidad con las Políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- X. Proponer modificaciones a los Planes de Trabajo que formulen terceros especializados y las demás unidades administrativas del SAE;
- XI. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del SAE, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Coordinar 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 autoridad, instancia o particular interesado;
- XIV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Local, a las Entidades Transferentes, a las unidades administrativas del SAE, a los Encargos y a los terceros especializados la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Coordinar la integración de la información en las bases de datos institucionales;
- XVI. Definir, integrar y establecer las Directrices para la contratación, supervisión y evaluación de terceros especializados;
- XVII. Coordinar las gestiones necesarias para la designación y asignación de asuntos a terceros, asesores, peritos y consultores especializados, así como la realización de estudios e investigaciones que coadyuven con sus objetivos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVIII. Integrar y proponer los proyectos de presupuesto de operación;
- XIX. Ejercer o instruir el ejercicio de derechos patrimoniales respecto de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- XX. Diseñar y proponer instrumentos y Mecánicas de colaboración institucionales e interinstitucionales;
- XXI. Identificar y analizar el marco legal aplicable al SAE para proponer modificaciones al mismo, coadyuvar en su implementación y elaborar proyectos de lineamientos, así como, en su caso, someter los mismos a la unidad administrativa competente;
- XXII. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- XXIII. Informar al Director General, sobre el desarrollo de las actividades realizadas directamente y a través de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXIV. Reportar a las Direcciones Corporativas competentes, las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad y flujos de efectivo de los Encargos;
- XXV. Ejercer directamente las atribuciones y funciones que este Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables confieren a las unidades administrativas de su adscripción, y
- XXVI. Ejercer las demás atribuciones que deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General.

ARTICULO 17.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica y Mejora Continua, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General las Directrices y líneas estratégicas de Planeación Institucional, así como supervisar su instrumentación;
- II. Coordinar el desarrollo del Modelo de Planeación y Evaluación Estratégico Institucional;
- III. Supervisar la implementación del Programa Estratégico Integrador en las unidades administrativas centrales y regionales;
- IV. Coordinar el desarrollo e implementación del Sistema de Medición y Control Institucional con base en indicadores de resultados;
- V. Coordinar el diseño e implementación de un Sistema de Administración por Objetivos;
- VI. Coordinar la detección de riesgos y oportunidades del cumplimiento del Programa Estratégico Integrador y, en su caso, proponer sus actualizaciones;
- VII. Determinar la Mecánica que permita controlar y reportar a las unidades administrativas del SAE el cumplimiento de las recomendaciones y observaciones generadas por los Organos Fiscalizadores, así como supervisar su instrumentación;
- VIII. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en las unidades administrativas de su adscripción;
- IX. Coordinar el registro de trámites ante las autoridades competentes;
- X. Determinar las prioridades para programar el rediseño de los procesos de acuerdo al impacto esperado y a la disponibilidad de recursos;
- XI. Coordinar y supervisar el desarrollo del Programa de Comunicación Social e Imagen Institucional del SAE y la implementación de las acciones necesarias para dar cumplimiento a las solicitudes de acceso a la información establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y
- XII. Supervisar el desarrollo, implementación y evaluación del Programa de Mejora Continua Institucional y en caso necesario proponer su actualización.

ARTICULO 18.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Establecer, en caso necesario, Directrices jurídicas para la Administración, enajenación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración, enajenación y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- II. Establecer, en caso necesario, Directrices para la elaboración de contratos tipo que se requieran para la operación del SAE, y sancionar aquellos que por su naturaleza ameriten de un tratamiento especial;
- III. Interpretar, para efectos administrativos, el presente Estatuto Orgánico;
- IV. Coordinar la asesoría jurídica que se brinde a la Junta de Gobierno en la elaboración de los lineamientos que ésta emita para la operación del SAE;
- V. Emitir las Directrices que regulen la actuación de las diversas áreas jurídicas del SAE;
- VI. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos jurídicos en el SAE y en sus Encargos;
- VII. Atender y resolver las consultas jurídicas que le presente la Junta de Gobierno y el Comité de Dirección del SAE, así como definir, en el ámbito de su competencia, los criterios de aplicación de las disposiciones legales;
- VIII. Coordinar la recepción y atención de las consultas jurídicas de actividades propias del SAE, así como las que por su relevancia le remitan los Directores Corporativos del SAE, previo dictamen jurídico de la unidad administrativa de su adscripción;
- IX. Analizar, dictaminar y tramitar los asuntos jurídicos que, a su criterio o del Director General sean relevantes para la operación del SAE, independientemente de que sean competencia de otra unidad administrativa del SAE;
- X. Sancionar jurídicamente los asuntos que se presenten a consideración del Comité de Dirección, previo dictamen jurídico, en su caso, de la unidad administrativa que proponga el asunto;

- XI.** Verificar que los asuntos que sean sometidos por parte del Director General a la consideración o aprobación de la Junta de Gobierno, cumplan con las disposiciones legales aplicables, previo dictamen jurídico, en su caso, de la unidad administrativa que proponga el asunto;
- XII.** Establecer el criterio del SAE, cuando unidades administrativas del mismo emitan opiniones contradictorias en aspectos legales;
- XIII.** Resolver, en casos extraordinarios o cuando exista duda sobre la competencia de alguna unidad administrativa del SAE para conocer de un asunto determinado, a cuál de ellas corresponde el despacho del mismo;
- XIV.** Representar al SAE en los juicios en que éste sea parte, incluyendo los laborales, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir respecto de éstos, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de Autoridad Responsable;
- XV.** Establecer las Políticas y Directrices para la defensa de los intereses del SAE y sus Encargos y para la presentación de demandas, denuncias o querellas; para el control, supervisión y seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE o sus Encargos sean parte, así como para la asignación o reasignación de éstos a terceros especializados;
- XVI.** Proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando el SAE o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- XVII.** Determinar las Políticas para la elaboración de los libros de gobierno en materia contenciosa del SAE y de los Encargos;
- XVIII.** Designar a los terceros especializados que se requieran para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, así como proponer o validar la designación de terceros especializados en materia jurídica que coadyuven con las demás unidades administrativas del SAE, evaluando su desempeño;
- XIX.** Otorgar, sustituir y revocar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, incluyendo los que requieran de cláusula o autorización especial;
- XX.** Coordinar la tramitación ante fedatario público, del otorgamiento de poderes a favor de servidores públicos o terceros especializados que le soliciten las unidades administrativas del SAE o las Entidades Transferentes;
- XXI.** Coordinar la supervisión aleatoria del desempeño de las unidades administrativas jurídicas del SAE;
- XXII.** Informar a la Procuraduría Fiscal de la Federación de los juicios en los que el SAE sea parte y, que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, a efecto de que se propongan las medidas de coordinación que resulten necesarias, y
- XXIII.** Fungir como representante único del SAE, en asuntos jurídicos de carácter institucional, ante cualquier área jurídica de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios.

ARTICULO 19.- Corresponde a la Dirección Corporativa del Proceso de Bienes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Diseñar, definir, modificar, evaluar y controlar la Mecánica y los Programas de Administración, enajenación, asignación y Destino de Bienes;
- II.** Definir las Directrices y establecer las prioridades para el cumplimiento de los Programas en materia de Administración, enajenación, asignación y Destino de Bienes, considerando las capacidades internas y canales de distribución de los mismos;
- III.** Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Corporativa de Operación y con la Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el SAE y sus Encargos, relacionados con la Administración, asignación, enajenación, regularización y Destino de Bienes;
- IV.** Supervisar la integración del presupuesto, el ejercicio de gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración, enajenación, asignación y Destino de Bienes, y
- V.** Convocar a las unidades administrativas competentes del SAE, con la finalidad de dar seguimiento a las Mecánicas relacionadas con la Administración, enajenación, asignación y Destino de Bienes, e integrar la información necesaria para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes.

ARTICULO 20.- Corresponde a la Dirección Corporativa del Proceso de Cartera, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, definir, modificar, evaluar y controlar la Mecánica y los Programas de Administración, recuperación y enajenación de Activos Financieros;
- II. Definir las Directrices y establecer las prioridades para el cumplimiento de los Programas en materia de Administración, recuperación y enajenación de Activos Financieros, considerando las capacidades internas y canales de distribución de los mismos;
- III. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Corporativa de Operación y con la Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el SAE y sus Encargos, relacionados con la Administración, recuperación y enajenación de Activos Financieros;
- IV. Definir las Políticas para considerar créditos como irrecuperables o incosteables;
- V. Supervisar la integración del presupuesto, el ejercicio del gasto, el flujo de efectivo y la generación de ingresos relacionados con la Administración y recuperación y enajenación de Activos Financieros, y
- VI. Convocar a las unidades administrativas competentes del SAE, con la finalidad de dar seguimiento y control a las Mecánicas relacionadas con la Administración, recuperación y enajenación de Activos Financieros, e integrar la información necesaria para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes.

ARTICULO 21.- Corresponde a la Dirección Corporativa del Proceso de Empresas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, definir, modificar, evaluar y controlar la Mecánica y los Programas de Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- II. Definir las Directrices y establecer las prioridades para el cumplimiento de los Programas en materia de Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas, considerando la estructura del SAE;
- III. Evaluar y verificar el cumplimiento de los Programas para la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- IV. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Corporativa de Operación y con la Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el SAE y sus Encargos, relacionados con la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- V. Supervisar la integración del presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad por parte de las Empresas en Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación, y
- VI. Convocar a las unidades administrativas competentes del SAE, con la finalidad de dar seguimiento y control a las Mecánicas relacionadas con la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas, e integrar la información necesaria para la rendición de cuentas a las Entidades Transferentes.

ARTICULO 22.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Relación con Entidades Transferentes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar, definir, evaluar y controlar la Mecánica, así como emitir las Directrices de enlace institucional; definir los términos y condiciones que de manera específica sean necesarios para recibir los Encargos; fungir como enlace entre el SAE y las Entidades Transferentes y demás entes y autoridades, así como facilitar la cooperación entre los mismos;
- II. Diseñar, definir, evaluar y controlar la Mecánica que permita analizar, identificar, integrar y reportar los resultados de las gestiones de Encargos;
- III. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en las unidades administrativas de su adscripción;
- IV. Proponer Políticas relativas a la inversión de recursos y administración de riesgos de los portafolios de inversión de los Encargos, así como reportar a la Dirección Corporativa del Proceso competente el estado de las inversiones;

- V. Proponer Políticas y Procedimientos relativos al manejo del fondo a que se refiere el artículo 89 de la Ley;
- VI. Coordinar la promoción para la recepción de nuevos Encargos;
- VII. Coordinar la realización de estudios de viabilidad para la recepción de Encargos, cuando proceda;
- VIII. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes, de acuerdo a las Directrices que para tal efecto emita la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica;
- IX. Coordinar y evaluar la atención a los requerimientos y solicitudes formuladas por las Entidades Transferentes;
- X. Coordinar la integración del presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y Destino de Bienes; la Administración y recuperación de Activos Financieros, así como la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- XI. Rendir cuentas de los Encargos en los plazos y términos establecidos en las disposiciones legales aplicables, y
- XII. Convocar a las Entidades Transferentes y a las unidades administrativas competentes, con la finalidad de informar los avances de los Encargos.

ARTICULO 23.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Operación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General, conjuntamente con la Dirección Corporativa del Proceso competente, los asuntos que deban someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;
- II. Coordinar la instrumentación y ejecución de los Programas para la Administración, donación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- III. Elaborar las Políticas y Procedimientos para la Administración, donación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas, y coordinar su instrumentación;
- IV. Proponer y coordinar la instrumentación de las Mecánicas para la Administración, donación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- V. Definir y supervisar la ejecución de los Planes de Trabajo para la Administración, donación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- VI. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Corporativa del Proceso de Bienes, con la Dirección Corporativa del Proceso de Cartera y con la Dirección Corporativa del Proceso de Empresas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el SAE y sus Encargos, relacionados con la Administración, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- VII. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Administración, donación, asignación, regularización y Destino de Bienes; Administración y recuperación de Activos Financieros, así como para la Administración, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- VIII. Coordinar la dictaminación para la recepción de Bienes, Activos Financieros y Empresas y, en su caso, la autenticación y valuación de los mismos para su Administración;
- IX. Coordinar la dictaminación de la incosteabilidad de Bienes, Activos Financieros y Empresas en Administración;
- X. Supervisar el control de inventario de los Bienes, Activos Financieros y Empresas en Administración o liquidación;

- XI. Supervisar las Empresas en Administración, liquidación y concurso mercantil;
- XII. Proponer, para la autorización del Director General, la destrucción de Bienes e instruir las acciones necesarias para su cumplimiento;
- XIII. Evaluar y proponer para la autorización del Director General, el nombramiento provisional o remoción de depositarios, administradores, interventores, así como liquidadores de las Empresas;
- XIV. Determinar e instrumentar la participación de las Coordinaciones Regionales en los Planes de Trabajo, así como evaluar sus resultados, y
- XV. Supervisar la implementación de las Directrices para el financiamiento de Empresas en liquidación que tengan el carácter de públicas.

ARTICULO 24.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Mercadotecnia y Comercialización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Director General, conjuntamente con la Dirección Corporativa del Proceso competente, los asuntos que deban someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;
- II. Coordinar la instrumentación y ejecución de los Programas para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- III. Elaborar las Políticas y Procedimientos para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas, así como coordinar su instrumentación;
- IV. Proponer y coordinar la instrumentación de las Mecánicas para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- V. Definir, integrar y supervisar la ejecución de los Planes de Trabajo para la promoción, estudios de mercado y viabilidad de comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- VI. Proponer al Director General, en coordinación con la Dirección Corporativa del Proceso de Bienes, con la Dirección Corporativa del Proceso de Cartera y con la Dirección Corporativa del Proceso de Empresas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en el SAE y sus Encargos, relacionados con la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- VII. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- VIII. Coordinar la valuación de Bienes, Activos Financieros y Empresas para su comercialización;
- IX. Supervisar las operaciones de comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- X. Determinar e instrumentar la participación de las Coordinaciones Regionales en los Programas de comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas, así como evaluar los resultados;
- XI. Coordinar la atención a los consumidores finales, así como la facturación y cobranza derivada de los procesos de comercialización, y
- XII. Tramitar ante fedatario público, cuando corresponda, la formalización de las ventas que realice el SAE, o cuando le sea encomendada dicha formalización, así como suscribir los documentos necesarios para tales efectos.

ARTICULO 25.- Corresponde a la Dirección Corporativa de Finanzas y Administración el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la administración de recursos financieros, humanos y materiales destinados a la operación del SAE, que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- II. Proponer los parámetros para el diseño y desarrollo de los sistemas informáticos que requiera el SAE para realizar sus funciones;
- III. Proponer la adquisición y asignación de equipo y sistemas informáticos;
- IV. Coordinar la prestación y el apoyo de los servicios informáticos y de comunicación que requieran las unidades administrativas del SAE, así como la asesoría en su uso y aprovechamiento;
- V. Coordinar la realización de estudios técnicos y de actualización para el mejoramiento y modernización de los servicios informáticos y de comunicación del SAE;

- VI. Supervisar la elaboración de la contabilidad del SAE y de los estados financieros, así como su dictaminación y publicación, para someterse a la consideración del Director General;
- VII. Proponer al Director General, el nombramiento y remoción de los servidores públicos que ocupen cargos en las unidades administrativas de su adscripción;
- VIII. Supervisar el control y actualización de las estructuras orgánicas del SAE;
- IX. Coordinar la tramitación del registro, renovación y cancelación de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos del SAE ante las autoridades competentes, de acuerdo a las Directrices que para tal efecto emita la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica;
- X. Supervisar la evaluación del desempeño personal y profesional de los recursos humanos del SAE y determinar la Mecánica necesaria para su medición y los sistemas de compensación;
- XI. Coordinar la elaboración y el registro ante las autoridades competentes, de los documentos que se requieran en materia de recursos financieros, materiales y humanos;
- XII. Supervisar el desarrollo de las acciones para la integración y desarrollo del servicio profesional de carrera del SAE;
- XIII. Coordinar la administración y capacitación del personal y las relaciones laborales del SAE;
- XIV. Coordinar la integración y proponer al Director General los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE, así como coordinar la elaboración del informe correspondiente para integrarse a la Cuenta Pública Federal que presenta la Secretaría;
- XV. Instruir y supervisar el cumplimiento de las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto le dé a conocer la Secretaría;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las reglas, políticas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría;
- XVII. Representar al SAE en los Procedimientos de adquisición y arrendamiento de bienes, de contratación de servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como llevar el control de los mismos;
- XVIII. Establecer la Mecánica y Procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- XIX. Coordinar las actividades de control de inventario y conservación de los bienes muebles e inmuebles del SAE o que estén bajo su uso;
- XX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE, y
- XXI. Supervisar la recepción, registro, digitalización, distribución y estadística de los documentos que reciba el SAE, así como el archivo general de la entidad.

CAPITULO VI

Del Organo Interno de Control

ARTICULO 26.- El SAE cuenta con un Organo Interno de Control, cuyo Titular será designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercerán las facultades previstas en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y en los artículos 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, 63, 64 y 66 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos legales y administrativos aplicables.

ARTICULO 27.- Las ausencias del Titular del Organo Interno de Control, así como las de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, serán suplidas conforme a lo previsto por el artículo 74, segundo y tercer párrafos, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

CAPITULO VII De las Direcciones Ejecutivas

ARTICULO 28.- Corresponde a las Direcciones Ejecutivas, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Representar al SAE para todos los efectos legales, ante toda clase de autoridades e instancias tanto nacionales como internacionales, así como frente a particulares;
- II. Proponer a la Dirección Corporativa competente, los asuntos que deban someterse a la consideración y aprobación de la Junta de Gobierno y elaborar las notas ejecutivas correspondientes;
- III. Presentar a los Comités del SAE los asuntos que deban someterse a su consideración y aprobación;
- IV. Participar y designar suplentes en los Comités y demás órganos colegiados del SAE, así como coordinar y presidir aquellos que así se le instruya;
- V. Participar y presentar asuntos a consideración de los comités del SAE y demás instancias de decisión de Encargos, así como aquellas que requieran las Entidades Transferentes;
- VI. Fungir como delegado fiduciario especial, cuando dicho nombramiento sea necesario para ejercer las atribuciones a que se refiere el artículo 78 de la Ley, en cumplimiento del objeto del SAE;
- VII. Representar al SAE en los fideicomisos en los que tenga el carácter de fideicomitente o fideicomisario, instruyendo, en términos del contrato respectivo, los actos que se requieran en la operación de los mismos;
- VIII. Gestionar las acciones necesarias para dar cumplimiento a los acuerdos emanados de la Junta de Gobierno y diferentes comités del SAE;
- IX. Implementar y ejecutar los Planes de Trabajo, de conformidad con las Políticas, lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- X. Proponer modificaciones a los Directores Corporativos, respecto de los Planes de Trabajo que formulen terceros especializados y las demás unidades administrativas del SAE;
- XI. Suscribir los instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XII. Coadyuvar con las demás unidades administrativas del SAE, en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XIII. Integrar la documentación e información que deba presentarse al Ejecutivo Federal o al Congreso de la Unión, así como atender los requerimientos, consultas y solicitudes que le formulen en el ámbito de su competencia, cualquier tipo de autoridad o instancia, particulares interesados, o Entidades Transferentes;
- XIV. Requerir a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y Local, a las Entidades Transferentes, a las unidades administrativas del SAE, a los Encargos y a los terceros especializados la información y documentación necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;
- XV. Integrar y actualizar la información en las bases de datos institucionales;
- XVI. Aplicar las Directrices para la contratación, supervisión y evaluación de los terceros especializados;
- XVII. Gestionar las acciones necesarias para la designación y asignación de asuntos a terceros, asesores, peritos y consultores especializados, así como la realización de estudios e investigaciones que coadyuven con sus objetivos, en cumplimiento a la normatividad aplicable;
- XVIII. Elaborar los proyectos de presupuesto de operación;
- XIX. Ejercer o instruir el ejercicio de derechos patrimoniales respecto de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- XX. Proponer a los Directores Corporativos las modificaciones al marco jurídico aplicable al SAE, así como coadyuvar en la implementación de las mismas;
- XXI. Implementar y ejecutar las actividades de colaboración institucionales e interinstitucionales;
- XXII. Certificar copias de los documentos que obren en sus respectivos archivos;
- XXIII. Informar a las Direcciones Corporativas competentes, sobre el desarrollo de las actividades realizadas directamente y a través de las unidades administrativas de su adscripción;

XXIV. Elaborar los reportes de las operaciones que tengan efectos sobre la contabilidad y flujos de efectivo de los Encargos, y

XXV. Ejercer las demás atribuciones que deriven de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como atender los demás asuntos que le encomiende el Director General o la Dirección Corporativa competente.

ARTICULO 29.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Cambio y Mejora Institucional, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Integrar, desarrollar y documentar los Programas de reingeniería y mejora continua del SAE y mantenerlos actualizados;
- II. Identificar y proponer los procesos susceptibles de certificación de calidad, así como realizar los trámites necesarios ante las autoridades y organismos competentes para obtenerla;
- III. Definir y supervisar los Planes de Trabajo y acciones en materia de modernización, innovación, transparencia, simplificación, productividad y calidad relacionados con los objetivos establecidos en el Programa Estratégico Integrador;
- IV. Realizar el registro de trámites ante las autoridades competentes;
- V. Desarrollar e implementar metodologías de evaluación y seguimiento a los resultados de las acciones de Cambio y Mejora Institucional, y
- VI. Analizar y proponer las prioridades para programar el rediseño de los procesos de acuerdo al impacto esperado y a la disponibilidad de recursos.

ARTICULO 30.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Soporte Legal, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Desahogar las consultas de índole jurídica contenciosa, así como las que en materia penal, laboral y de amparo le formulen y se refieran a operaciones propias del SAE;
- II. Coordinar y supervisar la ejecución de las Directrices para la defensa de los intereses del SAE y para la presentación de demandas, denuncias o querrelas, así como controlar, supervisar, ejecutar y evaluar las acciones de seguimiento de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE sea parte, y que se refieran a actividades propias de la entidad;
- III. Atender y desahogar los requerimientos que presenten las autoridades derivados de los procedimientos judiciales y administrativos en los que el SAE sea parte, y que se refieran a actividades propias del SAE;
- IV. Representar al SAE en los procedimientos judiciales y administrativos en que éste sea parte, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, allanarse, desistirse y transigir de éstos y que se refieran a operaciones propias del SAE, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de Autoridad Responsable;
- V. Proponer los términos de los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando el SAE o cualquiera de sus servidores públicos sean señalados como autoridad responsable;
- VI. Ejecutar las Políticas para la elaboración del libro de gobierno en materia contenciosa del SAE;
- VII. Proponer la designación de los apoderados que deban representar al SAE en los procedimientos judiciales y administrativos en los que éste intervenga;
- VIII. Tramitar ante fedatario público, el otorgamiento de poderes a favor de servidores públicos o terceros especializados que le soliciten las unidades administrativas del SAE o las Entidades Transferentes;
- IX. Supervisar aleatoriamente el desempeño de las unidades administrativas jurídicas del SAE, en el ámbito de su competencia;
- X. Dictaminar y sancionar jurídicamente los asuntos que se vayan a someter a consideración de un órgano colegiado del SAE en el ámbito de su competencia, y
- XI. Representar al SAE y ser el enlace en los asuntos jurídicos de su competencia, con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios que así lo requieran.

ARTICULO 31.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Normatividad y Consulta Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar y asesorar jurídicamente a la Junta de Gobierno en la elaboración de los lineamientos que ésta emita;
- II. Emitir opinión jurídica sobre contratos tipo que se requieran para la operación del SAE y sobre aquellos que por su naturaleza ameriten de un tratamiento especial;
- III. Sancionar, o en su caso, elaborar los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos que involucren recursos públicos federales;
- IV. Resolver las consultas jurídicas que le formulen, con excepción de las materias laboral, penal, de amparo y contenciosa, así como proponer los criterios de aplicación de las disposiciones legales competencia del SAE;
- V. Sancionar jurídicamente los asuntos que se presenten a consideración de la Junta de Gobierno, al Comité de Dirección o algún otro órgano colegiado del SAE, en el ámbito de su competencia, previo dictamen jurídico, en su caso, de la unidad administrativa que proponga el asunto;
- VI. Analizar y dictaminar los asuntos jurídicos que a criterio del Director General o del Director Corporativo de Asesoría Jurídica, sean relevantes para la operación del SAE, independientemente de que sean competencia de otra unidad administrativa del mismo;
- VII. Elaborar estudios del marco jurídico aplicable al SAE que le sean encomendados por la Junta de Gobierno, el Comité de Dirección, el Director General o el Director Corporativo de Asesoría Jurídica y proponer, en su caso, la actualización y las reformas que procedan, así como coadyuvar con las autoridades competentes en la elaboración de dichas modificaciones;
- VIII. Gestionar ante las autoridades competentes, las acciones necesarias para publicar en el **Diario Oficial de la Federación** la normativa de carácter general que emita el SAE;
- IX. Difundir la normativa aplicable al SAE así como a los Encargos que le sean asignados;
- X. Supervisar aleatoriamente el desempeño de las unidades administrativas jurídicas del SAE, en el ámbito de su competencia;
- XI. Representar al SAE y ser el enlace en los asuntos jurídicos de carácter institucional de su competencia, con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios.

ARTICULO 32.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Proponer e instrumentar las Mecánicas y las Directrices de enlace institucional, fungir como enlace entre el SAE y las Entidades Transferentes y demás entes y autoridades, así como facilitar la cooperación entre los mismos;
- II. Promover la recepción de nuevos Encargos;
- III. Determinar las Mecánicas de información e implementar las acciones que permitan analizar, identificar, integrar y reportar los resultados de las gestiones de Encargos;
- IV. Convocar a las Entidades Transferentes y las unidades administrativas competentes, con la finalidad de informar los avances de los Encargos;
- V. Tramitar el registro, renovación y cancelación de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos de los Encargos ante las autoridades competentes, de acuerdo a las Directrices que para tal efecto emita la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica;
- VI. Integrar el presupuesto, el flujo de efectivo y la contabilidad de los Encargos que no cuenten con estructura propia, relacionados con la Administración, enajenación, asignación, regularización y Destino de Bienes; la Administración y recuperación de Activos Financieros, así como la Administración, venta, devolución, concurso mercantil y liquidación de Empresas;
- VII. Proponer e instrumentar los estudios de viabilidad de los Encargos, cuando proceda, y
- VIII. Atender los requerimientos y solicitudes formulados por las Entidades Transferentes.

ARTICULO 33.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Fideicomisos y Fondos de Inversión, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar las Políticas relativas a la inversión de recursos y administración de riesgos de los portafolios de inversión de los Encargos, contando con facultades para invertir, enajenar y adquirir valores;
- II. Implementar las Políticas y Procedimientos relativos al manejo del fondo a que se refiere el artículo 89 de la Ley, y llevar el control de éste y de sus subcuentas;
- III. Administrar las cuentas de inversión del SAE y de sus Encargos;
- IV. Ejercer, dentro del ámbito de su competencia, los derechos patrimoniales inherentes a los Activos Financieros en los que el SAE tenga participación;
- V. Aplicar los pagos recibidos a las cuentas concentradoras aperturadas para tales efectos, y
- VI. Participar en la definición y negociación de los términos y condiciones de los títulos que el SAE adquiriera, así como celebrar los convenios correspondientes.

ARTICULO 34.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente las Empresas en Administración y en concurso mercantil que sean transferidas al SAE;
- II. Instrumentar y ejecutar los Programas para la Administración, entrega o devolución, de las Empresas en Administración y en concurso mercantil;
- III. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la Administración, entrega o devolución, de las Empresas en Administración y concurso mercantil;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la Administración, entrega o devolución, de las Empresas en Administración y en concurso mercantil;
- V. Dictaminar la recepción de Empresas para aceptar la Administración, el nombramiento de conciliador o de síndico en el concurso mercantil;
- VI. Implementar la devolución de Empresas aseguradas en procedimientos penales federales, así como preparar los dictámenes de improductividad de las Empresas;
- VII. Administrar las Empresas, así como proponer su Destino;
- VIII. Administrar y, en su caso, solicitar ante la autoridad competente, la declaratoria de concurso mercantil de las Empresas;
- IX. Integrar los informes de los avances de los Procedimientos de recepción y Administración, a las instancias de seguimiento y rendición de cuentas de las Empresas en Administración y de los concursos mercantiles;
- X. Integrar y mantener actualizada la información financiera de las Empresas en Administración y en concurso mercantil;
- XI. Proponer Mecánicas tendientes a promover la recuperación de activos a cargo de las Empresas en Administración y en concurso mercantil;
- XII. Dictaminar y/o elaborar los convenios de Administración de Empresas en Administración y en concurso mercantil que celebre el SAE, así como sus modificaciones;
- XIII. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con las Empresas en Administración y con los concursos mercantiles;
- XIV. Tramitar la inscripción del nombramiento de administradores e interventores de Empresas en Administración y en concurso mercantil, en el Registro que corresponda;
- XV. Conducir y supervisar el seguimiento de los procesos de concurso mercantil, y
- XVI. Tramitar la formalización ante fedatario público, de los actos jurídicos de su competencia.

ARTICULO 35.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente las Empresas en liquidación;
- II. Instrumentar y ejecutar los Programas para la liquidación de las Empresas;
- III. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la liquidación de Empresas;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la liquidación de Empresas;
- V. Dictaminar la recepción de Empresas para, en su caso, aceptar el encargo de liquidador, así como para la elaboración de las actas de entrega-recepción respectivas;
- VI. Administrar la liquidación de Empresas y controlar su inventario;
- VII. Integrar los informes de los avances de los Procedimientos de liquidación de Empresas y de rendición de cuentas;
- VIII. Verificar la integración y el ejercicio del presupuesto que presenten las Empresas para su liquidación;
- IX. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con las Empresas en liquidación;
- X. Tramitar la inscripción del nombramiento de liquidador en el Registro que corresponda;
- XI. Supervisar el seguimiento de los procesos de liquidación de Empresas, y
- XII. Tramitar la formalización ante fedatario público, de los actos jurídicos de su competencia.

ARTICULO 36.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Operación y Procesos de Cartera el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Activos Financieros;
- II. Instrumentar y ejecutar los Programas para la Administración y devolución de los Activos Financieros;
- III. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la Administración y devolución de los Activos Financieros;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la Administración y devolución de los Activos Financieros;
- V. Dictaminar y, en su caso, valorar, los Activos Financieros que se reciban en Administración;
- VI. Administrar los Activos Financieros y solicitar su recuperación por la vía judicial;
- VII. Administrar y custodiar la documentación relativa a los Activos Financieros;
- VIII. Registrar y notificar los movimientos contables de los Activos Financieros derivados de los Encargos de recuperación de cartera y liquidaciones de Empresas;
- IX. Solicitar el ejercicio de las acciones contenciosas que tengan por objeto la recuperación de Activos Financieros, de conformidad con las Políticas que se emitan al efecto;
- X. Tramitar ante fedatario público la liberación de garantías de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, y
- XI. Emitir los saldos contables derivados de los Activos Financieros.

ARTICULO 37.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recuperación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas para la recuperación de Activos Financieros;
- II. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la recuperación de Activos Financieros;
- III. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la recuperación de Activos Financieros, y
- IV. Negociar y realizar las gestiones de cobro de los Activos Financieros, así como suscribir mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva Jurídica de Administración y Recuperación, los convenios correspondientes.

ARTICULO 38.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva Jurídica de Administración y Recuperación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar jurídicamente sobre la recepción de Activos Financieros;
- II. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la recuperación de Activos Financieros;
- III. Formular y proponer al Director Corporativo del Proceso de Cartera, las Políticas para considerar créditos como irrecuperables o incosteables;
- IV. Negociar y suscribir, mancomunadamente con la Dirección Ejecutiva de Recuperación, convenios judiciales relativos a la recuperación de Activos Financieros;
- V. Representar y supervisar que se realicen los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses de los Encargos en cualquier tipo de controversia judicial, laboral, fiscal, administrativa, arbitral o de amparo, siempre que no tengan el carácter de autoridad responsable;
- VI. Suscribir los documentos necesarios para formalizar la cesión de derechos de Activos Financieros litigiosos;
- VII. Controlar y supervisar que se atiendan y desahoguen los requerimientos que presenten, fuera de juicio, las autoridades judiciales, laborales y administrativas derivados de los procedimientos relacionados con Encargos;
- VIII. Tramitar la formalización ante fedatario público, de los actos jurídicos de su competencia;
- IX. Someter a consideración del Director Corporativo de Asesoría Jurídica la designación de terceros especializados en materia jurídica, conforme a las Políticas emitidas;
- X. Asignar a terceros especializados, conforme a las Políticas emitidas, la atención de juicios relativos a asuntos de su competencia, así como la emisión de opiniones jurídicas, y
- XI. Instrumentar las Políticas para la elaboración y actualización del libro de gobierno en materia contenciosa, así como para llevar la estadística de los procedimientos judiciales y administrativos y la calificación y control de los terceros especializados e informar a las áreas competentes.

ARTICULO 39.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Bienes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas para la Administración y regularización de Bienes;
- II. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la Administración y regularización de Bienes;
- III. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la Administración y regularización de Bienes;
- IV. Solicitar la elaboración de autenticaciones y avalúos de Bienes;
- V. Administrar los Bienes;
- VI. Dictaminar la incosteabilidad de Bienes en Administración;
- VII. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la Administración y regularización de Bienes;
- VIII. Registrar y controlar los depósitos de numerario asegurado o decomisado en procedimientos penales federales;
- IX. Administrar los almacenes para la guarda y custodia de Bienes, así como realizar y controlar el inventario de Bienes en Administración;
- X. Instrumentar, tramitar y resolver el procedimiento de declaración de abandono de Bienes;
- XI. Dictaminar, elaborar y suscribir los convenios de depositaría de Bienes distintos a los Bienes Productivos que celebre el SAE, así como sus modificaciones, y
- XII. Tramitar la inscripción del nombramiento de depositarios de Bienes en el Registro que corresponda.

ARTICULO 40.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recepción y Destino de Bienes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Recibir física y jurídicamente los Bienes;
- II. Instrumentar y ejecutar los Programas para la recepción, donación, asignación y Destino de Bienes;

- III. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la recepción, donación, asignación y Destino de Bienes;
- IV. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo para la recepción, donación, asignación y Destino de Bienes;
- V. Dictaminar la procedencia jurídica de la recepción y devolución de Bienes, así como resolver sobre la situación jurídica de los mismos e implementar la recepción, donación, asignación y Destino de Bienes;
- VI. Recomendar para la autorización del Director General la destrucción de Bienes e implementar las acciones necesarias para su cumplimiento;
- VII. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con la recepción, donación, asignación y Destino de Bienes;
- VIII. Tramitar ante fedatario público, cuando corresponda, la formalización de las donaciones y asignaciones que realice el SAE o cuando le sea encomendada dicha formalización, y
- IX. Suscribir los documentos necesarios para formalizar las recepciones, donaciones, asignaciones y Destino de Bienes que realice el SAE o que le hayan sido encomendadas.

ARTICULO 41.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Delegaciones Regionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar la ejecución de los Programas institucionales en el ámbito de las Coordinaciones Regionales;
- II. Implementar las Políticas y Procedimientos para la dictaminación, recepción, donación, asignación, comercialización y Destino de Bienes, Activos Financieros y Empresas en el ámbito de las Coordinaciones Regionales, con apego a las Políticas y Procedimientos de las unidades centrales;
- III. Coordinar, supervisar y controlar a las Coordinaciones Regionales en los Procedimientos de dictaminación, recepción, donación, asignación, comercialización y Destino de Bienes y Empresas, así como de recuperación de Activos Financieros;
- IV. Implementar en el ámbito de su competencia, metodologías y criterios técnicos que coadyuven al logro de los objetivos institucionales y aplicar el sistema de medición de resultados regionalmente;
- V. Coordinar y supervisar la atención y seguimiento a los requerimientos que las unidades administrativas centrales hagan a las Coordinaciones Regionales;
- VI. Coordinar los aspectos jurídicos relacionados con las Coordinaciones Regionales;
- VII. Supervisar y controlar a las Coordinaciones Regionales, respecto de los contratos que celebren con prestadores de servicios en el ámbito de su competencia, y
- VIII. Realizar visitas e inspecciones a las Coordinaciones Regionales, para supervisar su desempeño y cumplimiento de los Planes de Trabajo.

ARTICULO 42.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Mercadotecnia, Inteligencia de Mercado y Valuación, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas de trabajo relativos a la promoción, estudios de mercado y viabilidad de comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- II. Diseñar y supervisar las campañas publicitarias para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- III. Identificar los mercados potenciales para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas, así como realizar la promoción de los mismos;
- IV. Implementar la metodología de valuación aplicable para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- V. Valuar los Bienes y Empresas, así como emitir la opinión de valor de los Activos Financieros para su comercialización;

- VI. Auxiliarse de las Coordinaciones Regionales para instrumentar los Programas de valuación para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas;
- VII. Realizar estudios de mercado en relación con los Bienes, Activos financieros y Empresas que deban comercializarse;
- VIII. Realizar los análisis económicos que contribuyan a definir la situación de mercado tanto nacional como internacional, que coadyuven a la toma de decisiones considerando la situación política y normativa de su entorno, y
- IX. Proponer los esquemas de distribución adecuados para la comercialización de Bienes, Activos Financieros y Empresas.

ARTICULO 43.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas de comercialización de Bienes;
- II. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la comercialización de Bienes;
- III. Instrumentar y supervisar las operaciones de comercialización de Bienes;
- IV. Coordinar la participación de las Coordinaciones Regionales en los Programas de comercialización de Bienes, así como reportar los resultados;
- V. Revisar las propuestas económicas derivadas de los procesos de comercialización de Bienes;
- VI. Reportar los pagos por concepto de comercialización de Bienes, para su aplicación a las cuentas concentradoras aperturadas para tales efectos, así como las contraprestaciones recibidas por Bienes Productivos;
- VII. Dictaminar, elaborar y suscribir los convenios de depositaría de Bienes Productivos que celebre el SAE, así como sus modificaciones;
- VIII. Atender a los consumidores finales en los procesos de comercialización de los Bienes, y
- IX. Coordinar con las unidades administrativas competentes la integración de la información disponible para llevar a cabo las operaciones de comercialización de Bienes.

ARTICULO 44.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Cartera y Empresas, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas;
- II. Elaborar, recomendar e implementar las Políticas, Procedimientos y Mecánicas para la comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas;
- III. Elaborar, supervisar y ejecutar los Planes de Trabajo de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas;
- IV. Instrumentar y supervisar las operaciones de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas;
- V. Coordinar la participación de las Coordinaciones Regionales en los Programas de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas, así como reportar los resultados;
- VI. Revisar las propuestas económicas derivadas de los procesos de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas;
- VII. Reportar los pagos por concepto de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas, para su aplicación a las cuentas concentradoras aperturadas para tales efectos;
- VIII. Atender a los consumidores finales en los procesos de comercialización y, en su caso, cesión de derechos de Activos Financieros y Empresas, y

- IX.** Coordinar con las unidades administrativas competentes la integración de la información disponible para llevar a cabo las operaciones de comercialización de Activos Financieros y Empresas.

ARTICULO 45.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración de Recursos Financieros y Materiales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los recursos financieros y materiales destinados a la operación del SAE que coadyuven al logro de los objetivos institucionales;
- II.** Elaborar la contabilidad y estados financieros del SAE, proveer lo necesario para su dictaminación y gestionar su publicación;
- III.** Firmar los estados financieros del SAE, para que los mismos puedan ser sometidos a la consideración del Director general.
- IV.** Emitir la carta responsiva a favor del Director General, en donde se haga constar la veracidad de los asientos contables y el registro de todas las operaciones que celebre el SAE.
- V.** Elaborar y registrar ante las autoridades competentes los documentos que se requieran en materia de recursos financieros y materiales;
- VI.** Integrar y proponer los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del SAE, así como elaborar el informe correspondiente para integrarse a la Cuenta Pública Federal que presenta la Secretaría;
- VII.** Implementar las medidas de racionalidad, eficiencia y austeridad, que para tal efecto le dé a conocer la Secretaría;
- VIII.** Ejercer el presupuesto anual de la entidad, de conformidad con las reglas, políticas y lineamientos que para tal efecto emita la Secretaría;
- IX.** Generar los recibos de ministración de fondos para el cobro de los apoyos fiscales a fin de remitirlos a la Secretaría;
- X.** Tramitar el registro, renovación y cancelación de los contratos de fideicomiso, mandatos y contratos análogos del SAE ante las autoridades competentes, de acuerdo a las Directrices que para tal efecto emita la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica;
- XI.** Representar al SAE en los Procedimientos de adquisición y arrendamiento de Bienes, de contratación de servicios y de obra pública, de servicios relacionados con la misma, llevar el control de los mismos; así como, fungir como enlace ante la Secretaría, para dar cumplimiento con las disposiciones aplicables a dichos procedimientos;
- XII.** Elaborar, implementar y ejecutar la Mecánica, Políticas y Procedimientos para cumplir con las obligaciones de pago derivadas de la operación del SAE;
- XIII.** Administrar y conservar los bienes muebles e inmuebles del SAE o que estén bajo su uso;
- XIV.** Integrar y administrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios, el de obra pública y servicios relacionados con la misma, así como operar el suministro de los bienes y servicios requeridos por las unidades administrativas del SAE, con apego a las medidas de administración del gasto emitidas por las autoridades correspondientes;
- XV.** Controlar el cumplimiento de las disposiciones aplicables para el manejo, guarda, custodia y conservación del archivo del SAE, y
- XVI.** Tramitar e instrumentar la recepción, registro, digitalización, distribución y estadística de los documentos que reciba el SAE.

ARTICULO 46.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I.** Administrar los sueldos, salarios, prestaciones, deducciones y retenciones del personal adscrito al SAE;
- II.** Controlar y actualizar las estructuras orgánicas del SAE y supervisar que las unidades administrativas se ajusten a las mismas;

- III. Suscribir los contratos colectivos e individuales en materia laboral;
- IV. Evaluar el desempeño personal y profesional de los recursos humanos del SAE e implementar la Mecánica necesaria para su medición y los sistemas de compensación;
- V. Elaborar y registrar ante las autoridades competentes los documentos que se requieran en materia de recursos humanos;
- VI. Elaborar, instrumentar y supervisar la aplicación de la Mecánica, Políticas y Procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, altas, cambios y bajas del personal del SAE;
- VII. Elaborar, implementar y vigilar el cumplimiento y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales del SAE, así como representar a éste ante las autoridades del trabajo y en materia de seguridad social;
- VIII. Integrar y operar el plan general de capacitación y desarrollo del personal, y el servicio profesional de carrera del SAE, y
- IX. Difundir y promover el código de ética de los servidores públicos del SAE.

ARTICULO 47.- Corresponde a la Dirección Ejecutiva de Tecnología de la Información, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los equipos y sistemas informáticos y de comunicación;
- II. Diseñar, desarrollar e implementar los sistemas informáticos que el SAE requiera para realizar sus funciones;
- III. Gestionar la adquisición, así como la asignación de equipos y sistemas informáticos y de comunicación;
- IV. Prestar los servicios informáticos y de comunicación que requieran las unidades administrativas del SAE;
- V. Realizar los estudios técnicos y de actualización para el mejoramiento y modernización de los equipos y sistemas informáticos y de comunicación del SAE y asesorar a las diversas unidades administrativas en su uso y aprovechamiento;
- VI. Llevar a cabo los planes y acciones para sistematizar los Procedimientos y operaciones del SAE, así como determinar la plataforma informática institucional;
- VII. Administrar las bases de datos, con la información proporcionada por las diferentes unidades administrativas del SAE;
- VIII. Desarrollar y difundir Políticas y Directrices en materia de tecnología de la información y comunicaciones;
- IX. Elaborar e implementar el plan de contingencia que le permita al SAE asegurar la continuidad de los sistemas en operación, y
- X. Controlar el cumplimiento de la legislación en materia de derechos de autor y propiedad industrial, respecto de los sistemas y Programas informáticos del SAE.

CAPITULO VIII

De las Coordinaciones Regionales

ARTICULO 48.- Corresponde a las Coordinaciones Regionales, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas institucionales en el ámbito de su competencia;
- II. Aplicar las Políticas y Procedimientos en la liberación de garantías, dictaminación, recepción, donación, asignación, comercialización y Destino de Bienes, Activos Financieros y Empresas en el ámbito de su competencia, así como reportar los resultados de su gestión;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que las unidades administrativas centrales les formulen;

- IV. Celebrar, en su caso, contratos con los prestadores de servicios en el ámbito de su competencia;
- V. Recibir, atender y resolver en el ámbito de su competencia, las peticiones y solicitudes de las autoridades y los terceros;
- VI. Representar al SAE ante las autoridades y terceros, en el ámbito de su competencia, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de Autoridad Responsable;
- VII. Ejercer, previa instrucción de las unidades administrativas competentes, los derechos patrimoniales del SAE;
- VIII. Tramitar ante fedatario público la liberación de garantías de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- IX. Atender y desahogar los requerimientos que presenten las autoridades judiciales, laborales, administrativas o de amparo derivados de los procedimientos que sean de su competencia;
- X. Supervisar y controlar a los prestadores de servicios en el ámbito de su competencia con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos establecidos, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- XI. Efectuar inspecciones a los Bienes en el ámbito de su competencia, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- XII. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos, y
- XIII. Representar y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del SAE en cualquier tipo de controversias judiciales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo siempre que no tenga el carácter de autoridad responsable, en las que el SAE sea parte, previa instrucción de la unidad administrativa competente.

ARTICULO 49.- Corresponde a la Administración Titular de Recepción y Jurídica, adscrita a las Coordinaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas institucionales;
- II. Aplicar las Políticas y Procedimientos en la dictaminación, recepción, donación, asignación, comercialización y Destino de Bienes, Activos Financieros y Empresas, así como reportar los resultados de su gestión;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que las unidades administrativas centrales les formulen;
- IV. Celebrar, en su caso, contratos con los prestadores de servicios;
- V. Recibir, atender y resolver las peticiones y solicitudes de las autoridades y los terceros;
- VI. Representar al SAE ante las autoridades y terceros, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de Autoridad Responsable;
- VII. Ejercer, previa instrucción de las unidades administrativas competentes, los derechos patrimoniales del SAE;
- VIII. Tramitar ante fedatario público la liberación de garantías de los créditos pagados, así como suscribir los documentos necesarios para este fin, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- IX. Atender y desahogar los requerimientos que presenten las autoridades judiciales, laborales, administrativas o de amparo derivados de los procedimientos que sean de su competencia;

- X. Supervisar y controlar a los prestadores de servicios con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos establecidos, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- XI. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos, y
- XII. Representar y realizar todos los actos procesales necesarios para la protección y defensa de los intereses del SAE en cualquier tipo de controversias judiciales, laborales, fiscales, administrativas, arbitrales o de amparo siempre que no tenga el carácter de autoridad responsable, en las que el SAE sea parte, previa instrucción de la unidad administrativa competente.

ARTICULO 50.- Corresponde a la Administración Titular de Recuperación, adscrita a las Coordinaciones Regionales, en el ámbito de su competencia, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Instrumentar y ejecutar los Programas institucionales;
- II. Aplicar las Políticas y Procedimientos en la dictaminación, recepción, donación, asignación, comercialización y Destino de Bienes, Activos Financieros y Empresas, así como reportar los resultados de su gestión;
- III. Atender y dar seguimiento a los requerimientos que las unidades administrativas centrales les formulen;
- IV. Celebrar, en su caso, contratos con los prestadores de servicios;
- V. Recibir, atender y resolver las peticiones y solicitudes de las autoridades y los terceros;
- VI. Representar al SAE ante las autoridades y terceros, siempre y cuando no se actúe dentro del juicio de amparo con el carácter de Autoridad Responsable;
- VII. Supervisar y controlar a los prestadores de servicios en el ámbito de su competencia con la finalidad de dar cumplimiento a los contratos establecidos, previa instrucción de la unidad administrativa competente;
- VIII. Efectuar inspecciones a los Bienes, previa instrucción de la unidad administrativa competente, y
- IX. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo cuando sea señalado como autoridad responsable el SAE o cualquiera de sus servidores públicos.

CAPITULO IX

De las suplencias de los servidores públicos

ARTICULO 51.- La ausencia del Director General del SAE será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

- Director Corporativo de Asesoría Jurídica.
- Director Corporativo de Operación.
- Director Corporativo de Mercadotecnia y Comercialización.
- Director Corporativo del Proceso de Bienes.
- Director Corporativo del Proceso de Cartera.
- Director Corporativo del Proceso de Empresas.
- Director Corporativo de Relación con Entidades Transferentes.
- Director Corporativo de Planeación Estratégica y Mejora Continua.
- Director Corporativo de Finanzas y Administración.
- Coordinador Regional Guadalajara.
- Coordinador Regional Querétaro.
- Coordinador Regional Cancún.
- Coordinador Regional Veracruz.
- Coordinador Regional Tuxtla Gutiérrez.
- Coordinador Regional Tijuana.
- Coordinador Regional Hermosillo.
- Coordinador Regional Centro.

Coordinador Regional Monterrey.

Coordinador Regional Culiacán.

La ausencia del Director Corporativo de Planeación Estratégica y Mejora Continua será suplida por el Director Ejecutivo del Cambio y Mejora Institucional.

La ausencia del Director Corporativo de Asesoría Jurídica será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

Director Ejecutivo de Soporte Legal.

Director Ejecutivo de Normatividad y Consulta Jurídica.

La ausencia del Director Corporativo del Proceso de Bienes, del Director Corporativo del Proceso de Cartera y del Director Corporativo del Proceso de Empresas será suplida por el Director Corporativo de Asesoría Jurídica.

La ausencia del Director Corporativo de Relación con Entidades Transferentes será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

Dirección Ejecutiva de Relación con Entidades Transferentes.

Dirección Ejecutiva de Fideicomisos y Fondos de Inversión.

La ausencia del Director Corporativo de Operación será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

Director Ejecutivo Jurídico de Administración y Recuperación.

Director Ejecutivo de Administración de Empresas Aseguradas y Concursos Mercantiles.

Director Ejecutivo de Liquidación de Empresas.

Director Ejecutivo de Operación de Procesos de Cartera.

Director Ejecutivo de Administración de Bienes.

Director Ejecutivo de Recepción y Destino de Bienes.

Director Ejecutivo de Delegaciones Regionales.

La ausencia del Director Corporativo de Mercadotecnia y Comercialización será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

Director Ejecutivo de Mercadotecnia, Inteligencia de Mercado y Valuación.

Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes.

Director Ejecutivo de Comercialización de Cartera y Empresas.

La ausencia del Director Corporativo de Finanzas y Administración será suplida por los servidores públicos que a continuación se indican, en el orden siguiente:

Director Ejecutivo de Administración de Recursos Financieros y Materiales.

Director Ejecutivo de Recursos Humanos.

Director Ejecutivo de Tecnología de la Información.

Las ausencias de los Coordinadores Regionales serán suplidas por los servidores públicos que se indican, en el orden siguiente:

Administradores Titulares de Recepción y Jurídico.

Administradores Titulares de Recuperación.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se abroga el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes publicado en el **Diario Oficial de la Federación** el día 8 de julio de 2003.

TERCERO.- Las referencias que se hacen al Director Corporativo de Recuperación, al Director Corporativo de Administración de Bienes, al Director Corporativo de Liquidación

y Venta de Empresas, al Director Corporativo Jurídico y al Director Ejecutivo de Supervisión y Análisis Económico en el Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Dirección del SAE, se entenderán hechas al Director Corporativo del Proceso de Cartera, al Director Corporativo del Proceso de Bienes, al Director Corporativo de Operación, al Director Corporativo de Asesoría Jurídica, y al Director Corporativo de Relación con Entidades Transferentes, respectivamente.

CUARTO.- Las referencias que se hacen al Director Corporativo de Recuperación, al Director Corporativo de Administración de Bienes, al Director Corporativo de Liquidación y Venta de Empresas, al Director Corporativo Jurídico, al Director Ejecutivo de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles, al Director Ejecutivo de Administración de Cartera, al Director Ejecutivo de Coordinación de Delegaciones Regionales y al Director Ejecutivo de Supervisión y Análisis Económico en el Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Operación del SAE, se entenderán hechas al Director Corporativo del Proceso de Cartera, al Director Corporativo del Proceso de Bienes, al Director Corporativo del Proceso de Empresas, al Director Corporativo de Asesoría Jurídica, al Director Corporativo de Mercadotecnia y Comercialización, al Director Corporativo de Operación, al Director Ejecutivo de Delegaciones Regionales y al Director Corporativo de Planeación Estratégica y Mejora Continua, respectivamente.

QUINTO.- Las referencias que se hacen al Director Corporativo de Liquidación y Venta de Empresas, al Director Corporativo de Administración de Bienes, al Director Corporativo de Recuperación, al Director Corporativo de Finanzas, Innovación y Calidad, a la Dirección Corporativa Jurídica, al Director Ejecutivo de Inversiones, al Director Ejecutivo de Supervisión y Análisis Económico, al Coordinador de Presupuesto y al Coordinador de Contabilidad y Apoyo a la Operación, en el Manual de Integración, Funcionamiento y Operación del Comité de Inversiones del SAE, se entenderán hechas al Director Corporativo del Proceso de Empresas, al Director Corporativo del Proceso de Bienes, al Director Corporativo de Operación, al Director Corporativo de Finanzas y Administración, a la Dirección Corporativa de Asesoría Jurídica, a la Dirección Corporativa de Relación con Entidades Transferentes, al Director Ejecutivo de Fideicomisos y Fondos de Inversión, al Coordinador de Presupuesto y Tesorería y al Director Ejecutivo de Relación con Entidades Transferentes, respectivamente.

Héctor Espinosa Cantellano, Prosecretario de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 14, fracción V, del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes vigente, CERTIFICO: Que el presente documento constante de 30 fojas incluida ésta, corresponde a una reproducción fiel y exacta del denominado Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, aprobado por la Junta de Gobierno del referido organismo descentralizado, en su sexta sesión ordinaria, celebrada el día 3 de marzo de 2004, bajo el numeral 4.2 de la carpeta de asuntos de la referida sesión.- México, Distrito Federal, a dos de abril de dos mil cuatro.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 193796)