

SERVICIO DE ADMINISTRACION Y ENAJENACION DE BIENES

LINEAMIENTOS del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de los procesos de empresas y encargos.

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.

LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES PARA LA TRANSFERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE EMPRESAS Y ENCARGOS.

La Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes con fundamento en lo dispuesto por los artículos 81, fracciones IV y XVII de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público; 7, fracción III y 12 de su Reglamento; y 6, fracción III del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, y

CONSIDERANDO

Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, tiene por objeto la administración, enajenación y destino de los bienes que le sean transferidos, así como el cumplimiento de las facultades establecidas en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, en su Reglamento, en su Estatuto Orgánico y en las demás disposiciones legales aplicables;

Que, de conformidad con la normativa aplicable, en los procedimientos penales federales pueden ser aseguradas, además de bienes, las sociedades mercantiles, asociaciones y sociedades civiles que sean presumiblemente instrumento, objeto o producto del delito, de conformidad con lo que señala el ahora Código Nacional de Procedimientos Penales;

Que el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuenta con atribuciones para fungir como visitador, conciliador y síndico en concursos mercantiles; para liquidar las empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades nacionales de crédito y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y toda clase de sociedades mercantiles, sociedades o asociaciones civiles; ejecutar los mandatos en nombre y representación del Gobierno Federal, incluyendo todos los actos jurídicos que le sean encomendados;

Que el universo de empresas a cargo del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es un conjunto heterogéneo, integrado por entidades de tamaños diversos, provenientes de distintos sectores económicos y cuya naturaleza puede ser tanto pública como privada o, en el caso de empresas aseguradas, sujetas a determinación de la autoridad respectiva;

Que derivado de la operación y naturaleza de las Empresas tanto en desincorporación, como liquidación y, por diversas disposiciones de la normativa que regula dichos procesos, entre otras, la Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento; así como el Manual de Procesos de Desincorporación de Entidades Paraestatales, emitido por la entonces Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo en octubre de 1995, para su transferencia al Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, podrá no observarse lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público;

Que para el logro de su misión, y como parte de un proceso de mejora continua, la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros, ha diseñado e instrumentado diversas herramientas con el objetivo de estandarizar, sistematizar, automatizar y optimizar los procesos de Empresas, privilegiando la transparencia y rendición de cuentas;

Que el 10 de abril de 2012, en su Trigésima Octava sesión ordinaria, la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitió los "*Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra, concurso mercantil y extinción de empresas privadas, así como para la administración y recuperación administrativa de Activos Financieros*", los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 13 de junio de 2012;

Que el 25 de septiembre de 2012, en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, emitió los "*Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Transferencia, Administración, Devolución y Destino de las Empresas Aseguradas en los Procedimientos Penales Federales*", los cuales fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 9 de noviembre de 2012; y,

Que, dada la experiencia adquirida en la operación de los procesos de Empresas y Encargos, resulta óptimo abrogar los Lineamientos señalados en los considerandos anteriores, con el fin de emitir un nuevo documento normativo, buscando lograr procesos claros, eficaces y transparentes; por lo cual ha tenido a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES PARA LA
TRANSFERENCIA, ADMINISTRACIÓN Y CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE
EMPRESAS Y ENCARGOS**

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer la forma en que la Dirección Corporativa dirigirá las Etapas de Transferencia, Administración y Conclusión de los Procesos, cuyo grado de cumplimiento es evaluado conforme a las Herramientas emitidas para tales efectos.

SEGUNDO.- Adicionalmente a las definiciones contenidas en la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, su Reglamento, así como en el Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, para efectos de los presentes Lineamientos, en singular o en plural, se entenderá por:

- I. Administradores: a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a las autoridades estatales o municipales o a la Procuraduría General de la República, cuando así lo solicite por escrito el titular de dichas instancias, o el servidor público en quien delegue esta función y a las personas físicas o morales nombradas provisionalmente por el Director General o de manera definitiva por la Junta de Gobierno, para llevar a cabo la Administración de las Empresas Aseguradas, tal y como se establece en la Ley y su Reglamento;
- II. Agrupación de Empresas y Encargos: al conjunto de Empresas o Encargos cuyo grado de avance, de conformidad con las Herramientas emitidas para tal efecto, permiten ser operadas en una sola unidad administrativa, o bien, a las Empresas Aseguradas que deriven de una misma causa penal o hayan sido aseguradas al mismo indiciado, para llevar a cabo su operación y administración de manera conjunta;
- III. Concentración de actividades afines: al conjunto de actividades de las Empresas y Encargos que por su similitud se atienden en una misma unidad administrativa;
- IV. Diagnóstico: al estudio realizado por el SAE o por un Tercero especializado, según lo determinen las Direcciones Ejecutivas conforme a la Empresa o Encargo de que se trate, que tiene como objetivo conocer, según corresponda, la situación jurídica, contable, fiscal, operativa o cualquier otro aspecto que se requiera de la Empresa o Encargo, una vez que se encuentre en administración del SAE, con información a la fecha de la transferencia;
- V. Dictamen de Incosteabilidad: al estudio realizado por la DEAEEM o un Tercero especializado para determinar la viabilidad financiera, operativa o de mercado de la Empresa Asegurada, para continuar operando o proceder a la suspensión o cierre definitivo, cuando sus actividades resulten incosteables;
- VI. Dirección Corporativa: a la Dirección Corporativa de Empresas y Activos Financieros;
- VII. DEAEEM: a la Dirección Ejecutiva de Administración de Empresas y Concursos Mercantiles;
- VIII. Direcciones Ejecutivas: a la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas y a la DEAEEM;
- IX. Empresa Asegurada: a las sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles, sociedades rurales, negociaciones o establecimientos, nacionales o extranjeros, que sean aseguradas dentro de un procedimiento penal federal; así como al conjunto de bienes muebles e inmuebles que constituyan un negocio en marcha o unidades económicas e instrucciones, o bien, a los demás casos que, con tales fines sean encomendados al SAE;
- X. Estrategia: a la definición de los objetivos, así como el conjunto de acciones y condiciones existentes para cumplirlos;
- XI. Estudio Previo: al documento resultado de la revisión del expediente de las Empresas y Encargos, que tendrá por objeto analizar la viabilidad de su transferencia al SAE, en términos de la normativa aplicable, para identificar según sea el caso, su situación jurídica, contable, financiera, fiscal y factores relevantes para su administración;
- XII. Etapa de Administración: a la etapa posterior a la Etapa de Transferencia y anterior a la Etapa de Conclusión, que comprende, según sea el caso, la monetización de activos y pago de pasivos, así como el control y supervisión del proceso, con base en las Herramientas y normativa que emita la Dirección Corporativa;
- XIII. Etapa de Conclusión: a la etapa posterior a la Etapa de Administración, que incluye, según sea el caso, las actividades de cierre o las finales de preparación para el destino que corresponda, de las Empresas y Encargos, con base en las Herramientas y normativa que emita la Dirección Corporativa;

- XIV. Etapa de Transferencia: a la etapa previa a la Etapa de Administración, que comprende el periodo entre la solicitud de una Entidad Transferente y la recepción de la Empresa o Encargo en el SAE, para el proceso que le corresponda;
- XV. Interventores: a las dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a las autoridades estatales o municipales o a la Procuraduría General de la República, cuando así lo solicite por escrito el titular de dichas instancias, o el servidor público en quien delegue esta función; y a las personas físicas o morales nombradas provisionalmente por el Director General o de manera definitiva por la Junta de Gobierno, que tengan como función primordial el vigilar, controlar y, en su caso, autorizar las acciones de los Administradores, con base en la Ley y demás disposiciones aplicables;
- XVI. OIC: al Órgano Interno de Control en el SAE;
- XVII. Proceso: al conjunto de etapas por las que atraviesa una Empresa o Encargo al ser recibidas en el SAE, a través de la Dirección Corporativa, para cumplir con el objetivo que corresponda, ya sea para desincorporación, liquidación, concurso mercantil, extinción, administración, ejecución, decomiso o devolución; y,
- XVIII. Propuesta Técnica y Económica: al documento, basado en el Estudio Previo, que tiene como objetivo fijar los términos, condiciones y costos bajo los cuales el SAE desempeñaría el cargo encomendado, en caso de determinar viable su recepción.

TERCERO.- Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al SAE, así como para las direcciones de liquidación, liquidadores de empresas privadas, Administradores, Interventores, visitadores, conciliadores, síndicos y demás personal de las Empresas y Encargos de la Dirección Corporativa.

CUARTO.- La Dirección Corporativa emitirá o modificará las Herramientas que se requieran para la evaluación, control y supervisión de las Empresas y Encargos bajo su responsabilidad, conforme a las propuestas que le presenten la unidad administrativa del SAE que corresponda en el ámbito de su competencia.

QUINTO.- La interpretación de los presentes Lineamientos, para efectos administrativos, corresponderá a la Dirección Corporativa Jurídica y Fiduciaria, la cual, en su caso, podrá solicitar la opinión de la unidad administrativa del SAE que corresponda en el ámbito de su competencia.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS ETAPAS

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ETAPA DE TRANSFERENCIA

SEXTO.- Previo a la recepción de la Empresa o Encargo, se realizará un Estudio Previo con base en la información que ponga a disposición la Entidad Transferente, salvo en los casos de Empresas Aseguradas sujetas a procedimientos penales, las recibidas por ley o decreto emitido por el legislativo federal o los establecidos en el artículo 6 bis de la Ley.

SÉPTIMO.- Cuando alguna de las Direcciones Ejecutivas sea notificada de la transferencia de una Empresa o Encargo, solicitará a la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros el registro de la misma en la Herramienta aplicable.

OCTAVO.- La Etapa de Transferencia concluye al suscribir el acta de entrega-recepción, el convenio de transferencia o el instrumento jurídico análogo.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ETAPA DE ADMINISTRACIÓN

NOVENO.- Las Direcciones Ejecutivas, con la participación que en su caso corresponda a otras unidades administrativas competentes del SAE, elaborarán el Diagnóstico de la Empresa o Encargo, en un plazo de 180 días naturales, contados a partir de su recepción.

DÉCIMO.- Las Direcciones Ejecutivas, con la participación que en su caso corresponda a otras unidades administrativas competentes del SAE, propondrán a la Dirección Corporativa, en un plazo de 90 días naturales contados a partir del término del plazo del lineamiento anterior, la Estrategia de la Empresa o Encargo, para someter a consideración o informar a las instancias competentes, según corresponda.

En caso de no mediar Diagnóstico, se contará con el plazo que las autoridades competentes determinen para presentar la Estrategia.

DÉCIMO PRIMERO.- Con base en las Estrategias, las Direcciones Ejecutivas, con la participación que en su caso corresponda a otras unidades administrativas competentes del SAE, propondrán a la Dirección Corporativa, a efecto de informar o, en su caso, someter a consideración de las instancias competentes, lo siguiente:

- I. Las estructuras para los Procesos; para la atención de actividades de la Etapa de Conclusión; para la Agrupación de Empresas y Encargos, así como para la concentración de actividades afines;
- II. La contratación de Recursos Humanos para llevar a cabo los procesos de Empresas y Encargos;
- III. La Agrupación de Empresas y Encargos en una sola estructura y la concentración de actividades afines de Empresas y Encargos;
- IV. Las modificaciones al tabulador de sueldos del personal contratado para los Procesos, bajo responsabilidad de la Dirección Ejecutiva de Liquidación de Empresas.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las Direcciones Ejecutivas podrán proponer a la Dirección Corporativa las acciones necesarias para coadyuvar, entre ellas, en la administración o recuperación administrativa de Activos Financieros que formen parte de las Empresas o Encargos bajo su responsabilidad.

DÉCIMO TERCERO.- Las Direcciones Ejecutivas, conjuntamente con la Coordinación de Evaluación de Empresas y Activos Financieros, propondrán a la Dirección Corporativa la elaboración de instrumentos jurídicos que coadyuven a la conclusión de los Procesos, para informarlos o, en su caso, someterlos a consideración de las instancias competentes.

DÉCIMO CUARTO.- La Etapa de Administración concluye cuando ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- I. Al aprobarse el balance final de liquidación por autoridad competente;
- II. Al aprobarse el convenio de extinción en los Encargos;
- III. Al ordenarse la devolución en Empresas Aseguradas;
- IV. En las Empresas decomisadas, al aprobarse su disolución, liquidación, concurso mercantil, fusión o escisión, por la Asamblea General de Accionistas o al obtener el fallo de venta conforme a procedimientos de venta del SAE; o,
- V. Al dictarse sentencia de terminación de concurso mercantil.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ETAPA DE CONCLUSIÓN

DÉCIMO QUINTO.- La Etapa de Conclusión termina cuando ocurre alguno de los siguientes supuestos:

- I. Al darse de baja las claves y registros de las Empresas y Encargos;
- II. Al suscribir convenio concursal o de extinción en los Encargos;
- III. Al suscribir el acta de entrega – recepción de la devolución;
- IV. En Empresas decomisadas, al formalizar la entrega a la unidad administrativa competente que ejecute el destino final determinado, pudiendo ser disolución, liquidación, concurso mercantil, fusión o escisión y, en caso de venta, hasta formalizar la entrega al comprador.

DÉCIMO SEXTO.- Las Direcciones Ejecutivas, dentro de los 15 días naturales contados a partir de que tengan conocimiento de eventos que impliquen excepciones a la aplicación de los presentes Lineamientos, o requieran modificaciones a las Estrategias, deberán presentar un informe por escrito a la Dirección Corporativa, en el que se incluyan las acciones a seguir para continuar con las actividades del Proceso correspondiente.

TÍTULO TERCERO DE LAS EMPRESAS ASEGURADAS CAPÍTULO PRIMERO

DE LA TRANSFERENCIA DE EMPRESAS ASEGURADAS

DÉCIMO SÉPTIMO.- El SAE recibirá las Empresas Aseguradas por ministerio de ley, con la siguiente documentación que al efecto entregue la Entidad Transferente, misma que será revisada y verificada por la DEAECEM:

- I. Oficio de puesta a disposición de la Empresa Asegurada que será transferida para su administración con todo lo que de hecho y por derecho le corresponda, al cual deberá acompañar:
 - a. Copia certificada del acuerdo de aseguramiento ministerial de la Empresa Asegurada o en el caso de que se trate de un aseguramiento por parte de la autoridad judicial proveído que ordene el aseguramiento.
 - b. Inventario de activos y pasivos de la Empresa Asegurada, como unidad económica, a la fecha del aseguramiento.
- II. Copia certificada de la constancia o trámite de inscripción del aseguramiento en el registro público correspondiente, de la Empresa Asegurada, así como de los bienes asegurados en propiedad y, en su caso, de los bienes en posesión de la misma, susceptibles de registro.
- III. En su caso, copia del oficio mediante el cual, la autoridad ordena el aseguramiento de depósitos, títulos de crédito, certificados de depósito que los amparen, cuentas bancarias y, en general, sobre cualesquier bien o derecho relativo a operaciones que las instituciones financieras o de crédito establecidas en el país celebren con sus clientes; con el fin de que se tomen las medidas necesarias para evitar que los titulares respectivos realicen cualquier acto contrario al aseguramiento.
- IV. Como información adicional de la Empresa Asegurada, la DEAECEM podrá solicitar a la Entidad Transferente, entre otra, la siguiente:
 - a. Registro Federal de Contribuyentes.
 - b. Copia del acta constitutiva de la Empresa Asegurada;
 - c. Estados financieros (Balance General, Estado de Resultados y Balanza de comprobación) con cifras a la fecha de recepción;
 - d. Relaciones y saldos de las cuentas de cheques o inversiones en cualquier institución financiera;
 - e. Copia certificada de la notificación de aseguramiento al interesado;
 - f. Cualquier otra información relacionada con su administración que resulte relevante y que refleje la situación de éstas a la fecha del informe.

DÉCIMO OCTAVO.- Para la recepción de las Empresas Aseguradas, la DEAECEM:

- I. Podrá, previo a la firma del acta y mediando solicitud a la Entidad Transferente, realizar una visita de inspección a la Empresa Asegurada que será transferida y verificar la documentación que le sea entregada, con el fin de revisar de manera general las condiciones en las que se encuentra.
- II. Levantará un acta de entrega-recepción que contendrá la firma de los servidores públicos designados por el SAE que intervengan en la recepción, así como la de los funcionarios facultados por parte de la Entidad Transferente;
- III. El acta de entrega-recepción a que se refiere la fracción anterior, deberá contener al menos:
 - a. El lugar, fecha y hora del acto;
 - b. El nombre, razón social o denominación de la Empresa Asegurada;
 - c. La información referida en las fracciones I, II y III del Décimo Séptimo de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO SEGUNDO

DE LA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS ASEGURADAS

DÉCIMO NOVENO.- El Diagnóstico, en caso de ser realizado a través de un Tercero especializado, será cubierto con cargo a los recursos de la Empresa Asegurada. En caso de insuficiencia de recursos, los costos del mismo, podrán cubrirse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles para ello.

VIGÉSIMO.- Durante la Etapa de Administración de las Empresas Aseguradas, la DEAECEM:

- I. Podrá llevar a cabo, por medio de Terceros especializados, las auditorías externas fiscales, financieras, contables y administrativas que resulten necesarias, a fin de determinar la situación real de la Empresa Asegurada, cubriéndose los honorarios respectivos de los Terceros especializados con cargo a los recursos de las mismas. En caso de insuficiencia de recursos, los honorarios de los Terceros especializados, podrán cubrirse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles para ello;

- II. En su caso, y a través de un Tercero especializado la DEAECEM, podrá solicitar la restitución de la contabilidad y estados financieros si no se cuenta con los documentos y registros contables, cubriéndose los honorarios con recursos de la Empresa Asegurada. En caso de insuficiencia de recursos, la contratación podrá cubrirse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles para ello.

VIGÉSIMO PRIMERO.- Cuando en la Empresa Asegurada se presenten contingencias de cualquier índole que se deriven durante su Administración y de operaciones realizadas antes de su aseguramiento o recepción por parte del SAE, y que las mismas sean detectadas a través de las auditorías que practique durante su Administración o por cualquier otro medio, el SAE no será responsable respecto de dichas contingencias y sus consecuencias.

A efecto de evitar que se alteren, deterioren, desaparezcan o destruyan los bienes de las Empresas Aseguradas, podrá contratar a Terceros especializados, para que, en representación de la Empresa Asegurada, realicen las acciones conducentes y necesarias para su defensa, en los términos de las leyes aplicables, cubriéndose los honorarios con recursos de la misma. En caso de insuficiencia de recursos, la contratación podrá hacerse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando cuente con los recursos disponibles para ello.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Las Empresas Aseguradas deberán de contar con los seguros correspondientes para el caso de pérdida o daños de sus bienes y la seguridad y vigilancia para la custodia y conservación de los mismos, en los términos previstos por la Ley, los cuales serán cubiertos con sus propios recursos. El trámite para la contratación de los seguros y de la seguridad y vigilancia deberá ser realizado por los Administradores o Interventores, los cuales podrán solicitar a la DEAECEM que el trámite se realice a través del SAE.

En caso de insuficiencia de recursos de la Empresa Asegurada, los costos del seguro y de la seguridad y vigilancia serán con cargo al SAE, siempre que éstos guarden relación directa con el beneficio que pueda obtenerse, de conformidad con lo establecido en la Ley.

VIGÉSIMO TERCERO.- Los costos relacionados con la protocolización e inscripción de los nombramientos, remociones, poderes y revocaciones en los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio que correspondan, se harán con cargo a los recursos de las Empresas Aseguradas. En caso de insuficiencia de recursos, los costos antes señalados deberán ser cubiertos con el presupuesto que la DEAECEM tenga asignado para ello.

VIGÉSIMO CUARTO.- La DEAECEM propondrá al Director Corporativo el nombramiento provisional de los Administradores o Interventores, para que, posteriormente dentro de un plazo de doce meses, se someta a la autorización de la Junta de Gobierno para que, en su caso, se otorgue el carácter de definitivo.

VIGÉSIMO QUINTO.- La entrega de las Empresas Aseguradas a sus respectivos Administradores o Interventores, deberá formalizarse mediante acta de entrega-recepción, suscrita por estos y la DEAECEM, o bien, sus unidades administrativas, con la participación que en su caso corresponda de otras unidades administrativas competentes del SAE, para lo cual se podrá invitar a un representante del OIC, y deberá contener al menos la información a que se refiere el lineamiento Décimo Octavo, fracción III de los presentes Lineamientos.

VIGÉSIMO SEXTO.- La remuneración que le corresponda a los Administradores o Interventores por el desempeño de sus funciones, se fijará de conformidad con lo establecido en las Directrices emitidas por la Dirección Corporativa para tal efecto.

Dicha remuneración, será cubierta con cargo a los recursos de la Empresa Asegurada. En caso de insuficiencia de recursos, podrán cubrirse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles para ello.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Las personas designadas como Administradores o Interventores, en el desempeño de su cargo deberán, en el plazo que corresponda:

- I. Realizar los actos necesarios a fin de gestionar el registro y cambio de firmas autorizadas para el control de las cuentas bancarias o de inversiones en instituciones financieras;
- II. En caso de contar con la información, revisar los convenios y contratos que tenga celebrados la Empresa Asegurada;
- III. En caso de contar con la información, revisar la situación de los poderes que se hubieren otorgado en nombre y representación de la Empresa Asegurada y tomar las medidas conducentes para su revocación;
- IV. Rendir un informe mensual de gestión, así como cualquier otro que se le requiera y,
- V. Atender los demás asuntos que le encomiende la DEAECEM.

VIGÉSIMO OCTAVO.- Los Administradores, previa autorización de la DEAECEM, podrán adquirir activos fijos que sean necesarios para reemplazar los que estén en desuso o que hayan causado baja, o adicionales que sean necesarios para mantener la operación de la Empresa Asegurada, por lo que, en su caso, podrán incrementar su nivel de pasivo en relación con el que tuviera contratado al momento de su recepción.

VIGÉSIMO NOVENO.- La DEAECEM, o bien, sus unidades administrativas, podrán realizar visitas de supervisión a las Empresas Aseguradas, en función de la problemática operativa, fiscal, jurídica y financiera de las mismas, emitiendo al efecto un reporte de visita.

TRIGÉSIMO.- Cuando se trate de Empresas Aseguradas cuya viabilidad financiera, operativa o de mercado limite o impida su operación, o sus actividades resulten incosteables, el Director General someterá a la consideración y, en su caso, autorización de la Junta de Gobierno, las propuestas respecto de su suspensión o cierre definitivo, previo Dictamen de Incosteabilidad.

La Dirección Corporativa informará a las instancias correspondientes, aquellos casos en los que la Empresa Asegurada deje de operar por carecer de recursos y no cumplir con los requisitos para la suspensión de actividades.

En caso de que el Dictamen de Incosteabilidad lo emita un Tercero especializado, sus honorarios serán cubiertos con recursos de la Empresa Asegurada. En caso de insuficiencia de recursos, podrán cubrirse con cargo al presupuesto de la DEAECEM, siempre y cuando se cuente con los recursos disponibles para ello.

CAPÍTULO TERCERO

DE LA CONCLUSIÓN DE LAS EMPRESAS ASEGURADAS

TRIGÉSIMO PRIMERO.- Cuando la Entidad Transferente o la autoridad competente levante el aseguramiento y ordene la devolución o entrega de la Empresa Asegurada, el SAE la pondrá a disposición del interesado o de quien determine la autoridad competente mediante acta de devolución o entrega en los términos previstos por la Ley, debiendo contemplarse lo siguiente:

- I. La DEAECEM instruirá a los Administradores o Interventores para que entreguen mediante acta al SAE, un informe pormenorizado de su actuación, pudiendo emplear medios magnéticos, que incluirá:
 - a. Estados financieros (Balance General, Estado de Resultados y Balanza de comprobación), internos con cifras a la fecha de recepción y los más recientes con los que se cuente a la fecha de devolución o los dictaminados por auditor externo independiente, con cifras al cierre del ejercicio inmediato anterior, cuando esto sea posible;
 - b. Inventario de los activos y pasivos de la Empresa Asegurada, como unidad económica, y el estado que guarden a la fecha;
 - c. Relaciones y saldos de las cuentas de cheques o inversiones que tenga en cualquier institución financiera o auxiliar de crédito;
 - d. Los recursos que se hubieren destinado al pago de los costos de mantenimiento y Administración;
 - e. Descripción de las enajenaciones de los activos fijos que se hayan efectuado;
 - f. En su caso, la cuantificación de los daños de los bienes que se hubieren causado durante su Administración;
 - g. Relación de las demandas, procedimientos o juicios en los que la Empresa Asegurada sea parte; incluyendo el estatus de los mismos.
 - h. Relación de los contratos y convenios vigentes;
 - i. Relación de las obligaciones fiscales cumplidas, así como de las obligaciones fiscales pendientes de cumplir;
 - j. Descripción de la situación laboral, que debe incluir entre otros aspectos y como mínimo, el nombre y número de empleados, el monto de los salarios que perciben y su régimen de contratación;
 - k. Las actividades realizadas para mantener las Empresas Aseguradas en funcionamiento;
 - l. Relación de los asuntos pendientes de la Administración a la fecha del informe;

- m. Tratándose de Empresas Aseguradas en las que se hubieren realizado actividades ilícitas, deberá hacerse un informe de las actividades que se llevaron a cabo para su regularización, cuando la regularización no haya sido posible, se informará de las gestiones o trámites que haya llevado a cabo para lograr la suspensión, cierre, cancelación o liquidación de las mismas.
 - n. Cualquier otra información relacionada con su Administración que resulte relevante y que refleje la situación de éstas a la fecha del informe;
- II. Se levantará acta de devolución o entrega para el interesado o quien determine la autoridad competente, que deberá contener, lo referido en la fracción I del presente lineamiento, y:
- a. El lugar, fecha y hora del acto;
 - b. El nombre o razón social de la Empresa Asegurada;
 - c. Registro Federal de Contribuyentes y situación operativa de la Empresa Asegurada;
 - d. Copia del acta constitutiva.

La falta de información descrita en cualquiera de las fracciones anteriores, deberá asentarse en el acta respectiva.

En el supuesto de que el interesado o su representante legal manifieste negativa u oposición a la recepción de la Empresa Asegurada, el SAE dejará constancia mediante acta y llevará a cabo las acciones jurídicas a que haya lugar, para dar cumplimiento al mandamiento de autoridad competente relativo a la devolución o entrega.

Asimismo, el SAE hará del conocimiento de la Entidad Transferente dicha negativa, para que, en su caso, instruya lo procedente.

TRIGÉSIMO SEGUNDO.- Cuando por parte de la autoridad competente se decreta el decomiso de la Empresa Asegurada, la DEAECEM continuará con su administración entendiéndose que su gestión se llevará a cabo dentro de la Etapa de Conclusión, hasta que la unidad administrativa competente la reciba para ejecutar su destino y en caso de venta, hasta formalizar la entrega al comprador.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se abrogan los “Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de procesos de desincorporación de empresas; liquidación, administración, devolución, quiebra, concurso mercantil y extinción de empresas privadas, así como para la administración y recuperación administrativa de Activos Financieros”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de junio de 2012.

TERCERO.- Se abrogan los “Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la Transferencia, Administración, Devolución y Destino de las Empresas Aseguradas en los Procedimientos Penales Federales”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 9 de noviembre de 2012.

CUARTO.- Las referencias que se hagan en la normativa vigente a los Lineamientos señalados en los artículos Segundo y Tercero Transitorios, se entenderán hechas a los “Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de los procesos de Empresas y Encargos”.

ANGELICA GUTIÉRREZ MARTÍNEZ, Prosecretaria de la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7, fracción VII del Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, CERTIFICO: Que el documento que consta de 14 páginas, impresas por ambos lados, corresponde a una reproducción fiel y exacta del “Anexo 1 de la nota denominada “Emisión de los “Lineamientos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes para la transferencia, administración y conclusión de los procesos de Empresas y Encargos””, emitido por la Junta de Gobierno del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes en su Sexagésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el quince de marzo de dos mil dieciocho, cuyo original se encuentra bajo resguardo de este Prosecretariado. Ciudad de México, a dieciséis de marzo de dos mil dieciocho.- Rúbrica.

(R.- 465052)