



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLAN

**EL MACROPROCESO DE VALIDACION ADMINISTRATIVA DE EXPEDIENTES
EN EL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN Y ENAJENACIÓN DE BIENES,
ACCIONES DE MEJORA.**

TRABAJO PARA TITULACIÓN POR EXPERIENCIA LABORAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

**LICENCIADO EN CIENCIAS POLITICAS Y
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

PRESENTA:

IRVING FRAGOSO GRIMALDO

TUTOR – DIRECTOR DE TESIS:

MAESTRA TERESA GARDUÑO SUAREZ



**EN SANTA CRUZ ACATLAN, NAUCALPAN,
ESTADO DE MEXICO A 2021.**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

Tabla de contenido

Introducción.....	2
Capítulo I. La Organización y el Macro proceso.	5
Capítulo II. Actividades Realizadas.	12
Capitulo III Mis funciones en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	31
Capítulo IV. Análisis de resultados obtenidos.	46
Capítulo V propuesta de Mejora	48
Conclusiones	49
Anexos	50
Bibliografía	52

Introducción

Sobre la administración Pública

De acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, existen 16 secretarías de estado que coadyuvan en las atribuciones y funciones del presidente, aunado a esto cada secretaría cuenta con organismos autónomos tales como el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

Dentro del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE), me he desempeñado en los últimos años en diversas Direcciones Corporativas tales como la Dirección Ejecutiva de Bienes Muebles donde mi rol como politólogo era hacer un análisis detallado de cada Bien Mueble para darle destino conforme las directrices de la institución, como puede ser la venta, donación o destrucción. Transcurridos seis meses en esa dirección, me promocionaron para trabajar en la Dirección Ejecutiva De Innovación y Mejora Institucional donde mi rol como politólogo y administrador público fue ayudar a mejorar las matrices de riesgo. De igual forma, pasados los siete meses fui promovido a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles donde actualmente laboré realizando diversas actividades tales como:

- Revisión de expedientes para la preparación de remesas electrónicas.
- Archivo y digitalización de diversos documentos del área de Bienes Inmuebles.
- Análisis y rectificación de datos de la información capturada en el Sistema Integral de Administración de Bienes (SIAB).
- Verificación de la cédula de integración de expediente.
- Obtención del padrón de Bienes Inmuebles a través del SIAB.

De modo que, en cada una de estas actividades, he tenido un desempeño como politólogo y administrador público, gracias a que es necesario establecer un enfoque sistémico para poder interconectar las actividades ejecutadas durante los diversos procesos que se desarrollan durante el trabajo del día a día. Así mismo, en el presente trabajo describiré el procedimiento de recepción de los Bienes Inmuebles, conforme al manual de procedimiento vigente, también se analizarán las debilidades que en la ejecución del proceso se han ido encontrando; en base mi análisis y crítica, desarrollaré una acción de mejora.

Para esto, a mi llegada en la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles note que existían diversas problemáticas por una parte las Delegaciones Regionales tienen una carga de responsabilidades bastante amplia y cuentan con muy poco personal para cumplir con todos los procedimientos que deben de realizar para cada Bien lo que desencadena que existan muchos errores y se retrase el tiempo de venta de un inmueble ya que no entregaban el expediente con toda la información necesaria para que el bien inmueble se suba a remesa electrónica (proceso de venta) por lo que al hacer una solicitud de información se detenían bastante para proporcionar dicha información, durante este proceso se propuso como acción de mejora la creación de un nuevo sistema a prueba de error el cual consistía en que no pueden brincarse un paso si este no tiene toda la información y así ese expediente no pueda llegar a las oficinas centrales.

Pero cuando este proyecto llevaba un 60% de adelanto e incluso se estaban realizando pruebas fue suspendido por falta de presupuesto dado que era una etapa de transición (fin de sexenio) y no había los recursos necesarios para continuar con dicho proyecto, al final del proceso de entrega-recepción con el nuevo personal que con lleva el cambio de gobierno existió un ambiente de temor dado que se escuchaban rumores de reestructuración en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes; por lo que desde el primero de diciembre se generó un ambiente que generaba desconfianza de no tener un futuro certero dentro de la institución por lo que muchos de los servidores públicos encargados del proyecto empezaron un proceso de solicitar su pensión si tenían más de 20 años en la

institución o algunos al buscar un mejor empleo empezaron a salir de la institución personal especializado en áreas de suma importancia para la institución un claro ejemplo se dio en la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles donde no se cuenta con administrador, administrador titular ni coordinador, por lo que en caso de una problemática se tiene que dirigir directamente con el coordinador de bienes inmuebles, aunado a esto se iniciaron tres campañas de despidos masivos en la cual la meta del nuevo director era que para junio de 2019 debería de haber un recorte total de un 50% de las plazas de terceros especializados (outsourcing) y un 50% las plazas de estructura.

Por lo que el personal que se quedó después de la campaña de despidos tenía que desempeñar un mayor número de funciones en el proceso, por ejemplo, en mí caso la mitad del día tengo que desempeñar mi roll normal dentro de la institución, pero la otra mitad del tiempo tengo que desarrollar las tareas de apoyo al área de vigilancia, revisando los análisis de riesgo de los Bienes inmuebles y analizar si estos deberían de tener el servicio de seguridad privada o no.

Capítulo I. La Organización y el Macro proceso.

Primer acercamiento al SAE

Conforme a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en el Capítulo III Del Poder Ejecutivo, Artículo 90 establece que; “La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la Federación que estarán a cargo de las Secretarías de Estado y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación”¹ (Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, 2016)

Debido a que, el presidente de los Estados Unidos mexicanos funge como representante de la administración pública federal, surge la necesidad de la creación de estas secretarías para cumplir con dichas funciones de gobierno. Bajo esa premisa se crearon las secretarías de estado, organismos descentralizados y empresas para estatales.

Una de estas secretarías de estado, es la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya misión es: “Proponer, dirigir y controlar la política del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido, que fortalezca el bienestar de las y los mexicanos”² (Gobierno de la República, 2017)

De la necesidad de cumplir con esa misión que es controlar la política fiscal y financiera; surge la necesidad de crear organismos descentralizados; como el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE).

El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

El diecinueve de diciembre del año dos mil dos, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por medio del cual se expidió la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público y se creó el Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal denominado Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, siendo que en el artículo octavo transitorio de dicha Ley se estableció en lo conducente que los mandatos y demás operaciones que hasta antes de la fecha en vigor de dicho decreto tuviera encomendados el Fideicomiso Liquidador de Instituciones y Organizaciones Auxiliares de crédito, se entenderían conferidos al Servicio de Administración y enajenación de Bienes.³(Congreso de la Unión, 2012)

El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (SAE) es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Está encargado de darle destino a los Bienes y a las Empresas improductivas para el Estado, con compromiso, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, además de que busca contribuir al fortalecimiento del Estado de derecho, las finanzas públicas y el sistema financiero mexicano.

Misión

Dar destino a los bienes y a las empresas improductivas para el estado, con compromiso, eficiencia, transparencia y responsabilidad social, buscando contribuir al fortalecimiento del estado de derecho, las finanzas públicas y el sistema financiero mexicano.

Visión

Ser un organismo público del sistema financiero mexicano de referencia a nivel mundial y la mejor alternativa para el estado para dar destino a sus Bienes y empresas improductivas con reconocimiento de la transparencia, eficiencia y continuidad de sus procesos⁴.(Manual General de la Organización, 2002)

Marco Jurídico

Principales ordenamientos vigentes

- Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Leyes y Decretos
- Ley federal para la Administración y Enajenación de Bienes del sector Público.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Organica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de las sentidades Paraestatales.
- Ley de ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto de presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

Reglamentos

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

Estructura Administrativa del SAE en la República Mexicana

El Servicio de Administración y Enajenación de Bienes al ser un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propios, se ha agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), además es el encargado de dar destino a los Bienes y a las Empresas improductivas para el Estado. Buscando contribuir al fortalecimiento del Estado de Derecho, las Finanzas Públicas y el Sistema Financiero Mexicano.

Así mismo, brinda atención en el interior de la República Mexicana a través de doce Delegaciones Regionales, ubicadas en las principales ciudades del país.



Figura 1. Delegaciones Regionales del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

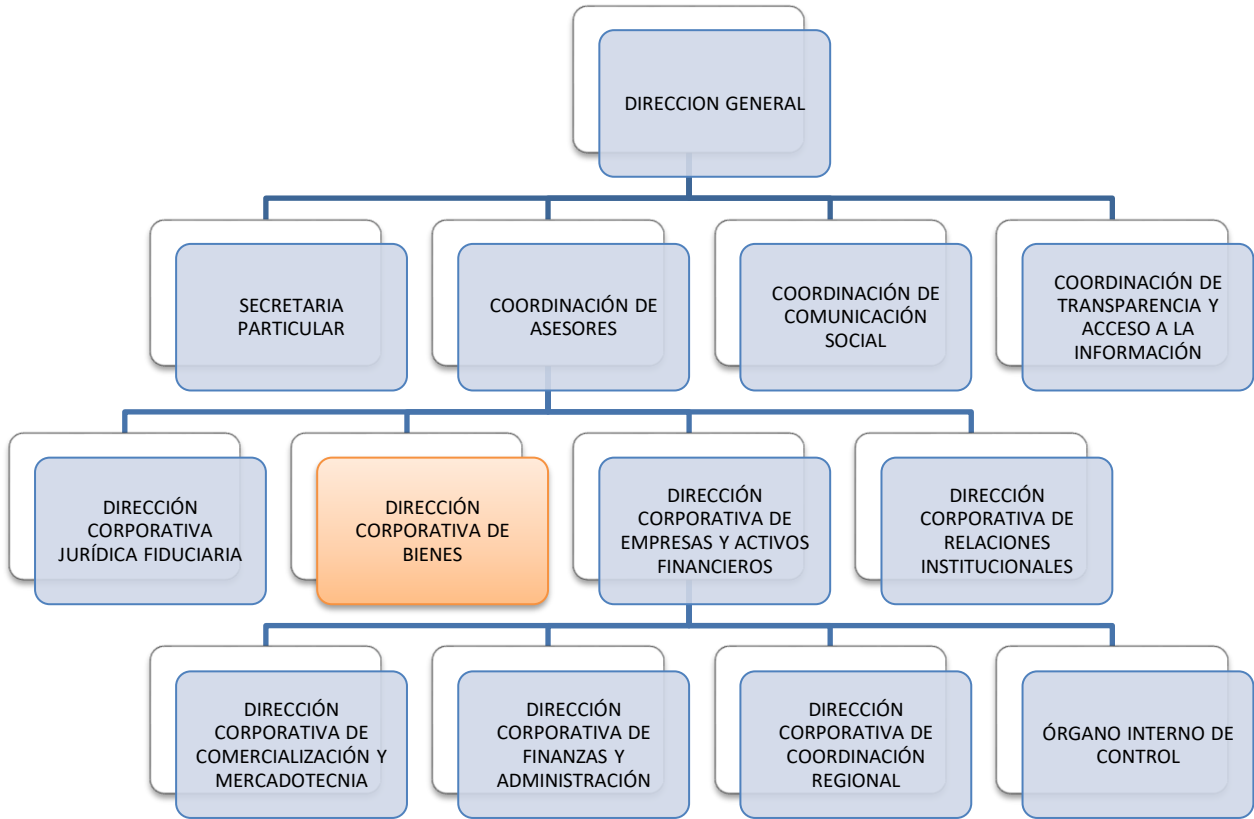
Estructura orgánica general del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

Para entender un poco más la problemática que abordare en los capítulos siguientes es importante mencionar la estructura orgánica que tiene el Servicio de Administración y enajenación de bienes ya que su estructura tiene un diseño organizacional del tipo centralizado (Jones) ⁶.

El cual en resumen nos detalla que “conforme la jerarquía se alarga y el número de gerentes crece, también aumentan los problemas de comunicación y coordinación” en otras palabras los problemas dentro de la organización tienden a crecer ya que

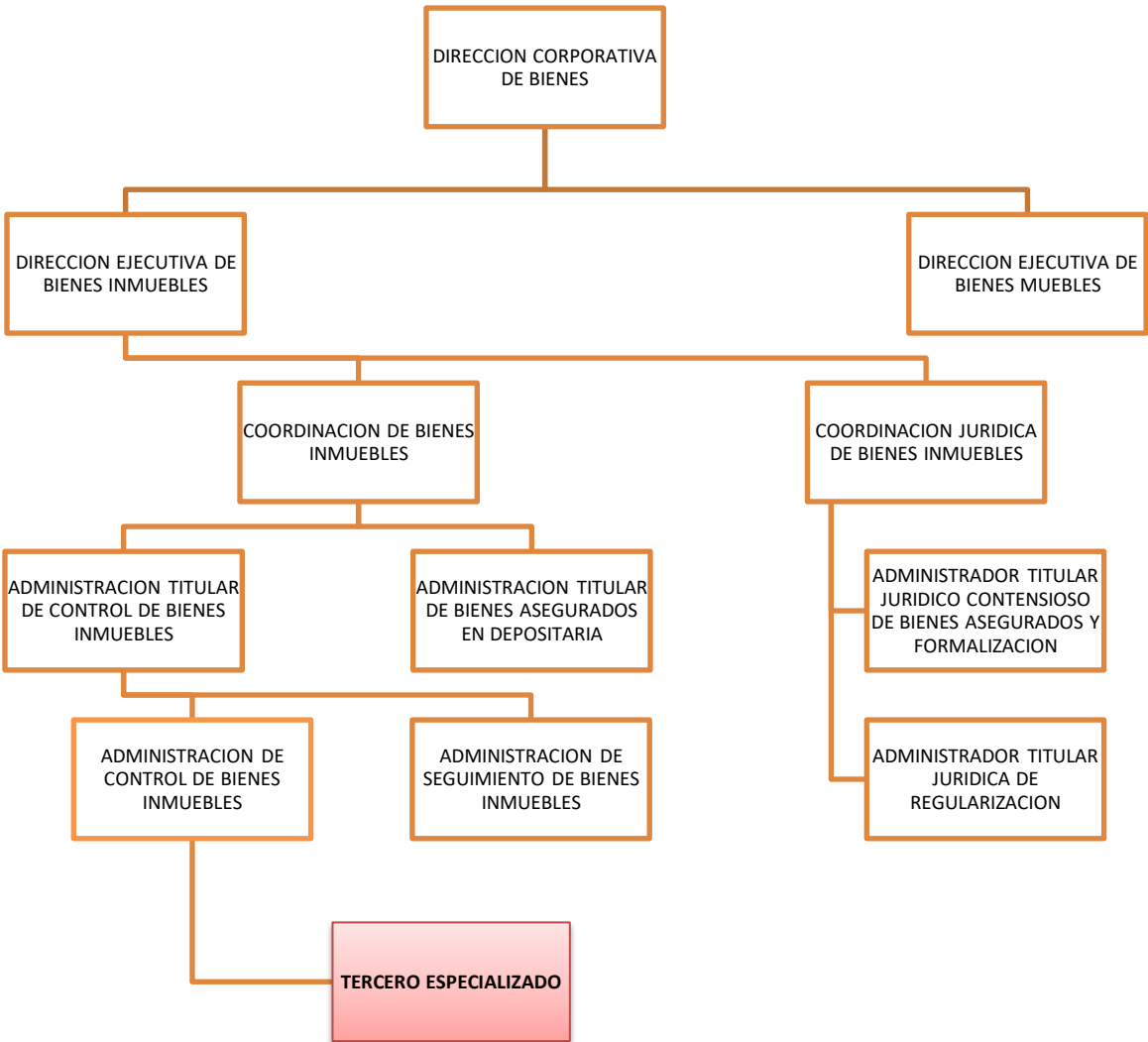
los jefes pasan más tiempo cuidando las actividades de los sub alternos que proponiendo acciones de mejora.

En breve describiré a través de un escalafón la estructura orgánica del SAE. Que ejemplifica muy bien lo descrito por Jones, ya que incluso la Auditoría Superior de la Federación a emitido diversas recomendaciones al SAE, en el sentido de que en su personal de estructura el 80% del personal tienen puestos administrativos solo el 20% es personal operativo y con información al mes de mayo del 2019, el SAE cuenta con una plantilla de personal de estructura de 210 y de 560 empleados bajo el régimen de outsourcing, por lo que en el presente organigrama solo mostraré las direcciones y coordinaciones para que puedan desarrollarse las actividades del SAE.



Estructura Orgánica focalizada a la Dirección Corporativa de Bienes del “SAE”

La Dirección Corporativa de Bienes al mes de mayo de 2019 cuenta con una plantilla de 26 empleados de estructura y 42 empleados bajo el esquema de outsourcing, por lo que solo expuse en la estructura orgánica mi lugar en el escalafón partiendo desde el Director Corporativo hasta el administrador titular de control de bienes inmuebles, sin contemplar que desde el puesto de administrador titular ya cuentan con personal de apoyo o terceros especializados.



En este sentido y lo desarrollare en los capítulos venideros es importante que el SAE. Tenga un cambio en el diseño organizacional ya que la centralización y que el 80% de su plantilla laboral tengan cargos administrativos y no operativos crea la problemática que especifica Jones, además tener un gran número de personal a través del sistema de outsourcing genera desestabilidad en el sistema ya que al ver que las posibilidades de tener un mejor puesto dentro de la organización son casi nulas y los procesos de despido masivos no generan confianza.

Que se podría mejorar en el corto plazo para que el factor humano mejore dentro de la institución en primer lugar generar un diseño organizacional de estandarización⁶ “los gerentes pueden obtener control de sus subalternos estandarizando su comportamiento para hacer predecibles sus acciones”, esto aplicado en el SAE mejoraría el diseño organizacional ya que en corto plazo se podría abrir plazas de personal operativo y en oficinas centrales se pueden mayor número de atribuciones por empleado y así disminuir en corto plazo las cargas administrativas por las que están pasando las Delegaciones Regionales y así lograr mejorar los diversos macroprocesos de la institución.

Otra acción de mejora que se vería en corto plazo es que los miembros de la organización ya tendrían tareas específicas por cada área donde se podrán desempeñar sus funciones sin problema, ya que actualmente el SAE, al tener un presupuesto cada vez mas reducido y las constantes perdidas de plazas provocan que una persona pertenezca a más de una área por ejemplo yo realizo actividades en la administración de Bienes inmuebles seis horas y las otras tres horas restantes cambio de área y trabajo para vigilancia y seguros. Por lo que desatiendo mis actividades provocando un retraso en mis tareas cotidianas, aunado a eso tengo un mayor número de jefes que buscan sacar sus respectivos pendientes y solo se provocan retrasos en los tiempos que establece la ley orgánica del servicio de administración y enajenación de bienes.

Capítulo II. Actividades Realizadas.

Macro Proceso

Objetivo del Procedimiento

Realizar la integración del expediente con la documentación completa que es enviada por las distintas Delegaciones Regionales, que así mismo, permita la emisión del Check List para que los expedientes sean enviados a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles para su validación jurídica y a la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles para su integración a un evento comercial. (Anexo 1)

Ámbito de aplicación

Este procedimiento deberá ser aplicado por todos los servidores públicos del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes que participan en las actividades, metodología y los aspectos para la Validación Administrativa de bienes inmuebles que son recibidos por el SAE para su Administración.

Para efectos de este procedimiento se entenderá, en singular o plural, por:

ATCBI: A la Administración Titular de Control de Bienes Inmuebles, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.

ATJR: A la Administración Titular Jurídica y de Regularización, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.

CABI: A la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.

CCBI: A la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Comercialización de Bienes Muebles e Inmuebles.

CHECK LIST: Al listado de control y verificación de la documentación que obra en el expediente.

CJBI: A la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles, adscrita a la Dirección Ejecutiva de Bienes Inmuebles.

CPE: Al Formato de Control de Préstamo de Expediente

DCCR: A la Dirección Corporativa de Coordinación Regional.

DR: A la Delegación Regional que tenga bajo su administración el bien inmueble.

ET: A las Entidades Transferentes.

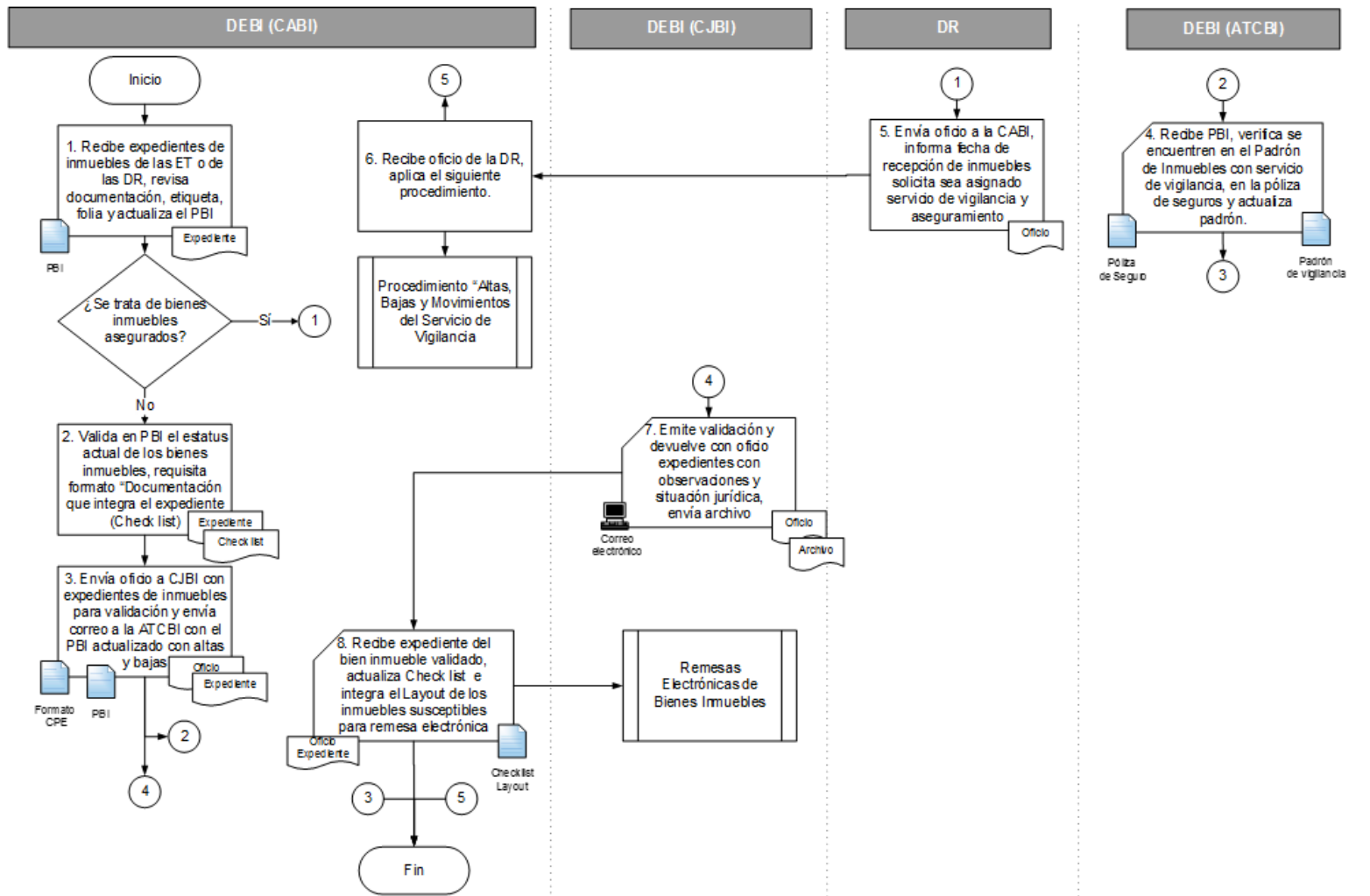
LAYOUT: Al formato electrónico en el que se integran las observaciones de la revisión realizada a cada uno de los expedientes de los bienes inmuebles incorporados en Remesa Comercial y que serán sujetos de comercialización.

PBI: Al Padrón de Bienes Inmuebles.

SIAB: Al Sistema Integral de Administración de Bienes.

Responsabilidad social: la responsabilidad social se considera como el compromiso de la organización ante los impactos que sus decisiones y actividades ocasionan en la sociedad y el medio ambiente, mediante un comportamiento ético, y transparente que contribuya al desarrollo sostenible, la salud y el bien estar de la sociedad.³

Diagrama del procedimiento



Narrativa del Procedimiento.

No	Puesto / Unidad Administrativa	Actividades	Entradas	Salidas
1.	DCB / DEBI / Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	<p>Recibe mediante oficio de las Delegaciones Regionales el o los expedientes de los Bienes Inmuebles de Entidades Transferentes, revisa la documentación que integra el o los expedientes, inicia el foliado de la documentación y realiza el etiquetado considerando la siguiente información:</p> <p>No. de SIAB.</p> <p>Entidad Transferente.</p> <p>Ubicación (Calle, Colonia, Delegación o Municipio y Entidad Federativa).</p>	<p>Oficio:</p> <p>Expedientes de los bienes inmuebles</p>	<p>Expedientes:</p> <p>Etiquetado y Foliado de la documentación que integran los expedientes</p> <p>Padrón de Bienes Inmuebles actualizado.</p>

		<p>Mensualmente los primeros 5 días hábiles de cada mes actualiza el Padrón de Bienes Inmuebles no asegurados y asegurados, en el cual integra las altas y las bajas de bienes inmuebles.</p> <p>Identifica si se trata de bienes inmuebles asegurados o no asegurados.</p> <p>En caso de que se trate de bienes inmuebles no asegurados continúa en la actividad 2.</p> <p>En caso de que se trate de bienes inmuebles asegurados continúa en la actividad 5.</p>		
2.	DCB / DEBI / Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	<p>En caso de que se trate de bienes inmuebles no asegurados.</p> <p>Verifica en el Padrón de Bienes Inmuebles el estatus actual del o los</p>	Expedientes Etiquetado y Foliado de la documentación que integran	Check List (Documentación que Integra el Expediente)

		bienes inmuebles, requisita Check List (Documentación que Integra el Expediente), en donde se registra la documentación que integra el o los expedientes de los bienes inmuebles.	los expedientes Padrón Inmobiliario actualizado.	
3.	DCB / DEBI / Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	Envía mediante el formato CPE, a la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles (CJBI) para su validación, el o los expedientes de los bienes inmuebles no asegurados. Continúa en la actividad No. 7 Envía por correo electrónico a la Administración Titular de Control de Bienes Inmuebles (ATCBI), el Padrón de Bienes Inmuebles actualizado, a efecto de que considere las altas y bajas de bienes inmuebles en su Padrón	Check List (Documentación que Integra el Expediente) (Anexo 2, 3)	Formato de CPE Expedientes Correo electrónico Padrón de Bienes Inmuebles

		de Inmuebles con Servicio de Vigilancia y si se encuentran registrados en la Póliza de Seguros.		
4.	DCB/ DEBI / Administrador Titular de Control de Bienes Inmuebles	<p>Recibe el Padrón de Bienes Inmuebles, verifica si se encuentran registrados los bienes inmuebles en el Padrón de Inmuebles con Servicio de Vigilancia y en la Póliza de Seguros.</p> <p>Actualiza el Padrón de Inmuebles con Servicio de Vigilancia considerando las altas y bajas informadas.</p> <p>Concluye actividad.</p>	<p>Formato de CPE Expedientes Correo electrónico Padrón Inmobiliario</p>	<p>Padrón de Inmuebles con Servicio de Vigilancia actualizado</p>
5.	DCDR / DECR / Delegación Regional	<p>Viene de la actividad 1</p> <p>En caso de que se trate de bienes inmuebles asegurados.</p> <p>Informa mediante oficio a la CABI, la fecha y hora en la que se va a llevar a cabo la recepción del o los bienes inmuebles</p>	<p>Padrón de Inmuebles con Servicio de Vigilancia actualizado</p>	<p>Oficio Solicitud de asignación de servicio de vigilancia del o los inmuebles a recibirse</p>

		asegurados y solicita sea asignado servicio de vigilancia.		
6.	DCB / DEBI / Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	<p>Recibe oficio de la Delegación Regional, en el que le informan la fecha de la recepción del o los bienes inmuebles, aplica las actividades que corresponden conforme al procedimiento “Altas, Bajas y Movimientos del Servicio de Vigilancia”.</p> <p>Concluye actividad</p>	Oficio Solicitud de asignación de servicio de vigilancia del o los inmuebles a recibirse	Procedimiento “Altas, Bajas y Movimientos del Servicio de Vigilancia”.
7.	DCB / DEBI / Coordinador Jurídico de Bienes Inmuebles	<p>Viene de la actividad 3</p> <p>Recibe el Control de Préstamo de Expediente junto con los expedientes del o los bienes inmuebles, emite su validación, y devuelve mediante oficio el expediente del o los bienes inmuebles, en el cual plasma sus observaciones y la situación jurídica de cada uno de los bienes inmuebles validados.</p>	<p>Formato de CPE</p> <p>Expedientes</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Padrón Inmobiliario</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo electrónico</p>

		Envía mediante correo electrónico a la CABI, archivo electrónico que contiene las observaciones y la situación jurídica del o los bienes inmuebles validados.		
8.	DCB / DEBI / Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	<p>Recibe oficio junto con el expediente del o los bienes inmuebles validados por la CJBI, y correo electrónico con el archivo que contiene las observaciones, y la situación jurídica.</p> <p>Actualiza el Check List del o los bienes inmuebles, con la información enviada por la CJBI.</p>	<p>Oficio</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Archivo electrónico</p>	<p>Check List actualizado</p>

Actividades realizadas en el Macro Proceso

En breve describiré mi rol como tercero especializado en el macro proceso, cabe resaltar que solo describiré mis funciones apegadas conforme manual de procedimiento ya que en el capítulo siguiente haré la descripción detallada de todas mis actividades realizadas dentro del SAE.

Dentro del SAE mi principal actividad es identificar que el expediente cuente con todo lo necesario para que sea llevado al proceso de venta, en un principio debo foliar todo el expediente para que este no sea alterado de ninguna forma, seguido de esto se analiza en el sistema de organización de expedientes su estatus si está en un estatus administrable este puede pasar a proceso de preparación el cual consiste en revisar que cuente con:

- Estar en un estatus administrable
- Que cuente con fotografías
- Que no falte documentación importante (acta de entrega-recepción, acta donde la transferente cede los derechos al SAE, constatar si cuenta con acta de vigilancia)

Al estar lleno ese formato se procede a su impresión y se anexa en la parte superior del expediente una vez que se cuenta con la ficha se procede a hacer el llenado del formato Check List, que no es más que un formato donde incluye la documentación más importante y analizar en foja se encuentra.

Después del proceso de llenado del formato denominado Check List, se vuelve a revisar si no ha cambiado su estatus en el sistema de organización de expedientes, una vez que dichas consultas arrojan resultados positivos se procede a hacer una remesa electrónica en la cual se especifica es estatus que tiene al momento de enviarlo a un proceso de venta, la dirección tal cual esta especificada en el acta de entrega-recepción, se anexan fotografías del Bien inmueble y por último se especifica el precio de valor avaluó.

Relación de Firmas de los funcionarios responsables de ejecutar o en su caso difundir la ejecución del procedimiento.

Responsable	Atribución	Rúbrica	Firma
Director Ejecutivo de Coordinación Regional Este	Difunde y supervisa el procedimiento		
Director Ejecutivo de Coordinación Regional Oeste	Difunde y supervisa el procedimiento		
Coordinador de Administración de Bienes Inmuebles	Ejecuta las actividades señaladas en el procedimiento		
Coordinador Jurídico de Bienes Inmuebles	Ejecuta las actividades señaladas en el procedimiento		
Administrador Titular de Control de Bienes Inmuebles	Ejecuta las actividades señaladas en el procedimiento		

Normativa aplicable al Procedimiento

1. Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
 - a. Artículo 5.
2. Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
 - a. Artículo 26 y 27.
3. Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes:
 - a. Artículo 13, fracción IX
 - b. Artículo 14 fracción VIII.
 - c. Artículo 35 fracciones I, II, III, IV y XIV.
 - d. Artículo 23, fracción III.

Consideraciones para la operación del procedimiento

Este procedimiento será operado en apego a lo estipulado en el Documento de Valores y Conductas Institucionales del SAE, así como bajo principios de igualdad y no discriminación.

La Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, realizará la validación administrativa de los expedientes del o los bienes inmuebles que son recibidos en el SAE, con la finalidad de confirmar que los expedientes están debidamente integrados, para que las áreas que intervenga en la consulta de los mismos, cuenten con los elementos que permitan realizar la selección de los inmuebles susceptibles de ser considerados para su comercialización.

La Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, será la responsable de actualizar debidamente el Check List con los comentarios emitidos por la Coordinación Jurídica de Bienes Inmuebles.

Las Delegaciones Regionales que tienen bajo su jurisdicción el o los bienes inmuebles a recibir en el SAE, serán las responsables de solicitar la asignación del servicio de vigilancia, situación que será solicitada a través de oficio a la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles.

Será responsabilidad de la Coordinación de Comercialización de Bienes Inmuebles, registrar en la Remesa Comercial que para el efecto se defina, los Bienes Inmuebles que no se hayan validado por la Coordinación de Administración de Bienes Inmuebles, conforme a lo establecido en este procedimiento.

Las actividades de la DEBI podrán ser efectuadas por personal del SAE y por Terceros y según corresponda serán supervisadas por la CABI y ATCBI o por la CJBI y ATJR.

Este procedimiento será operado en apego a lo estipulado en el Documento de Valores y Conductas Institucionales del SAE, así como bajo los principios de igualdad y no discriminación.

Cédula de información del procedimiento.

Materia:	Sustantivo
-----------------	-------------------

Fundamento Jurídico	
Nombre del Ordenamiento o disposición	Artículo, numeral o fracción aplicable
Estatuto Orgánico del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.	Artículos 13, fracción IX, 14, fracción VIII, 53, fracciones I, III y V, 54, fracción I y 55, fracciones I, IV, IX y XI.
El procedimiento ¿abroga o fusiona otros ordenamientos o disposiciones en la regulación vigente? En caso afirmativo, especifique:	
Disposiciones o preceptos que ABROGA :	

Si, el Procedimiento de Validación Administrativa de Bienes publicado el 26 de junio de 2014

Razones que operativamente hacen necesaria la expedición del procedimiento.

El procedimiento ¿actualiza la regulación vigente para evitar obsolescencia? En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, porque era necesaria dicha actualización y en que consiste.

Si

¿Existe alguna problemática o situación que hace necesaria la emisión del procedimiento? En caso afirmativo, especifique de manera breve y concisa, en que consiste dicha problemática o situación y como es que el procedimiento la resolverá o alterara:

Sí, el procedimiento se adecua al nuevo formato establecido para la publicación de procedimientos de la DEIMI, refiere la supervisión de los terceros, incorpora los elementos requeridos por la Auditoría Superior de la Federación como parte de las observaciones derivadas de la auditoría 87-GB.

Regulación mínima indispensable y orientada a una gestión eficiente con certeza jurídica.

El procedimiento ¿prevé o establece la emisión de otros documentos o regulación para instrumentar o aplicar sus disposiciones? En caso afirmativo, especifique que instrumentos normativos o regulación complementaria derivara del procedimiento (ejemplo: Formatos, Lineamientos, Criterios, etc.).

No.

Criterio	Determinación de cumplimiento por parte del área promotora
Eficaz	Cumple
Eficiente	Cumple
Consistente	Cumple
Clara	Cumple
Coherente	Cumple
Justificación empírica	Cumple

Criterio	Determinación de cumplimiento por parte del área promotora
Transferencia del conocimiento	Cumple
Rendición de cuentas	Cumple
Delimita Responsabilidades	Cumple
Genera Valor para los procesos	Cumple

Aplicabilidad a Programas. Identifica si al procedimiento a emitir o actualizar, le aplica alguna de las siguientes líneas de acción de los Programas especiales o transversales derivados del PND.			
Programa	Aplica	No Aplica	Mencionar la sección, numeral, apartado, etc., de la norma, en el que se incorporó el tema o materia requerido por la Línea de acción

PROGRAMA NACIONAL PARA LA IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN (PRONAIND)

Estrategia 1.2 Incluir en la normativa laboral de la APF la obligación de igualdad y no discriminación

Línea de acción 1.2.1 Adecuar la normativa relativa a contratación, promoción y permanencia laboral para eliminar prácticas discriminatorias.		x	
Línea de acción 1.2.2. Establecer criterios que favorezcan la contratación, promoción y permanencia de personas que pertenecen a grupos discriminados.		x	
Línea de acción 1.2.3 Establecer criterios normativos que incrementen la contratación y permanencia de mujeres en puestos directivos y de toma de decisión.		x	
Línea de acción 1.2.4 Establecer la prohibición expresa de la prueba de VIH/Sida y de no gravedad como requisito de acceso o permanencia.		x	

Estrategia 1.3 Generar y aplicar la normativa que garantice progresivamente la accesibilidad universal en el quehacer de la APF.

Línea de acción 1.3.1. Emitir normas y especificaciones técnicas obligatorias sobre accesibilidad universal en eventos públicos, incluyendo ayudas técnicas o ajustes razonables.		x	
Línea de acción 1.3.2. Emitir normas y especificaciones técnicas obligatorias para ofrecer progresivamente información sobre programas, productos y servicios en formatos accesibles.		x	
Línea de acción 1.3.3 Emitir normas y especificaciones técnicas obligatorias para proveer progresivamente ayudas técnicas para el trabajo decente del personal con discapacidad.		x	
Línea de acción 1.3.4 Emitir instrumentos jurídicos para establecer progresivamente la obligatoriedad de contar con páginas web y servicios electrónicos institucionales accesibles.		x	
Línea de acción 1.3.5 Emitir normas y especificaciones técnicas obligatorias para usar progresivamente señales		x	

informativas accesibles para toda persona en las instituciones.			
Línea de acción 1.3.7 Emitir normas y especificaciones técnicas obligatorias sobre accesibilidad universal en la infraestructura e inmuebles públicos federales.		x	
Línea de acción 1.3.8 Impulsar normas y especificaciones técnicas de protección civil en protocolos de emergencias y diseños institucionales en inmuebles.		x	
Línea de acción 1.3.10 Impulsar la emisión de normas y especificaciones técnicas obligatorias sobre accesibilidad universal en los servicios de telecomunicaciones y radiodifusión.		x	
Comentarios/Justificación de Aplicabilidad o No Aplicabilidad: Las líneas de acción de los Programas especiales o transversales derivados del PND no aplican al presente procedimiento.			

Capitulo III Mis funciones en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes.

El presente capitulo describiré mi roll dentro de la institución tomando en cuenta cada una de mis funciones para que en el siguiente capítulo desarrolle mi análisis proponiendo una acción de mejora dentro de la organización y analizar si el procedimiento que se lleva a cabo en el Servicio de Administración y Enajenación de Bienes es el adecuado para la integración de los expedientes de los Bienes Inmuebles corresponde con los días establecidos conforme a la ley orgánica del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes. Por lo que, se tomó como referencia el marco teórico de referencia⁵, al ser un referente histórico inmediato, me ayudó a detectar ciertas debilidades en el proceso del destino de los bienes, mismo que será descrito.

El presente análisis consistirá en entender todo el procedimiento por el cual pasa un expediente desde que llega de la delegación regional, su archivo en oficinas centrales la elaboración del check list y el envío del expediente a la dirección de comercialización.

Mi principal tarea en el SAE es analizar la información del expediente para ver si es candidato para un proceso de venta; para que cumpla con esas características debo verificar la información que integra el expediente y seguido debo de foliarlo para cuidar que no se retiren hojas del expediente cuando pasa a préstamo a la coordinación jurídica de bienes inmuebles, seguido a esto debo hacer el análisis de la documentación para hacer el llenado de las características especiales en el SIAB, para después lograr imprimir la ficha técnica la cual es una cedula que contiene toda la información del bien inmueble como:

- Valor avaluó.
- Entidad transferente.
- Clasificación del inmueble
- Número de escritura pública.
- Certificado de libertad de gravamen.

- Metros de terreno y construcción.
- Construcciones complementarias.

Por lo que una vez que están llenas las características especiales debo de hacer el llenado de un formato en Excel en el cual detallo si modifique o requerí de información en el proceso del llenado de las características especiales, esto con la finalidad de que si llega haber alguna controversia con la delegación regional por la mala captación de la información del inmueble esta sea modificada y enviada a través de un reporte mensual al administrador titular.

Seguido del llenado de las características especiales e impresión de la ficha técnica se procede al llenado de la caratula de nombre Check List, en la cual se especifica:

- Número de bien SIAB.
- Número de inventario.
- Entidad transferente.
- Acta de entrega-recepción.
- Domicilio.
- Escritura pública.
- Los dos últimos avalúos (si es que cuenta con ellos).
- Número de fotografías que cuenta el inmueble.
- Certificado de libertad de almoneda.
- Ficha de no adeudos
- Acta de la transferente (donde se ceden los derechos para que sea administrado por el SAE)

Por lo que una vez concluido ese procedimiento del llenado de la caratula y firmado por el coordinador se anexa al expediente se procede a foliar y se cambia su estatus de estatus ADM (administrable) a un estatus PRE (preparación) para que este sea ya enviado a la dirección de comercialización.

Otra tarea realizada dentro del SAE es llevar a cabo la correcta administración de los 13,500 bienes inmuebles, por lo que al momento de recibir estas nuevas funciones analicé como la mala organización de los expedientes afectaba seriamente con las funciones de las otras áreas, por ejemplo, la coordinación jurídica de bienes inmuebles solicitaba un expediente y este muchas veces no se encontraba en las cajas que deberían de estar, retrasando la tarea de la coordinación jurídica y retardando aún más el incumplimiento de dar destino del bien inmueble dentro de los primeros 540 días naturales.

Por lo que una vez que recibo formalmente la administración de la bodega arme un equipo con un total de tres personas las cuales me ayudarían a identificar:

- Expedientes duplicados.
- Estatus del expediente (si esta en estatus administrable se archivaba si estaba en estatus no administrable se enviaba al magno centro).
- Dividir los estantes por estados.
- Anexar la documentación de los inmuebles (si existía documentación que anexar).
- En caso de no estar en un estatus administrable me ayudaran al armado de cajas, etiquetado de caratulas y pestañas para el envío del expediente a magno centro.

Por lo que el primer día de trabajo baje a observar la cantidad de archiveros y gavetas disponibles para llevar un control correcto por estado a mi llegada a la bodega me sorprendió que había expedientes sin archivar o dentro de cajas; estos expedientes estaban tirados en el piso, arriba de los archiveros y cajas prácticamente destruidos (Ilustración 1-5).



Ilustración 1 sacando expedientes de cajas



Ilustración 2 expedientes en el suelo sin administrar



Ilustración 3 analizando es espacio disponible de expedientes por gaveta



Ilustración 4 Expedientes sin administrar sobre las gavetas



Ilustración 5 Cajas con expedientes sobre las gavetas

En primera instancia y para tener una idea de cuantos expedientes caben en una gaveta sin estar al máximo y sea fácil la búsqueda de los expedientes realice diversos experimentos con diferentes tamaños de expedientes para tener un promedio el cual fue de un total de 40 expedientes por gaveta (Ilustración 3), seguido de esto hice la revisión de cada expediente verificando el estatus al corte de abril de 2019, para saber si estaba en administrable si era el caso le asignaba el número de estante y gaveta, en orden alfabético y por estado.

Una vez separados los expedientes que están en gavetas el segundo paso era sacar todos los expedientes que estaban en cajas, piso y encima de gavetas (Ilustración 2, 4, 5), tratar de acomodarlos en el piso en torres por estado para visualizar la cantidad de gavetas a utilizar y ver si cabrían en los 19 archiveros por lo que una vez realizada dicha tarea se empezó a hacer la revisión y separación de los expedientes para que una vez terminada la separación de los expedientes empezar a hacer el trámite ante recursos materiales para meter los expedientes que no están en estatus administrable en cajas, hacer el llenado del formato “layout” para la impresión de etiquetas y cejas de los expedientes a retirarse de la bodega de oficinas centrales.

Como se aprecia en las ilustraciones 6 a 9 se retiraron del suelo y de la parte de arriba de los archiveros los expedientes, aunado a esto se destruyeron expedientes duplicados, se regresaron los expedientes que estaban en préstamo de magno centro y se lograron identificar expedientes que estaban como perdidos, por lo que una vez que la bodega quedo completamente limpia se espera que esta acción de mejora disminuya a corto plazo el tiempo de búsqueda de bienes para agilizar el trabajo de las demás áreas del SAE, como comercialización, jurídico.



Ilustración 6 retiro de cajas de los archiveros 1 a 6



Ilustración 8 retiro de cajas de los archiveros 16 a 19



Ilustración 7 retiro de cajas de los archiveros 10 a 15



Ilustración 9 retiro de cajas de los archiveros 7 a 9

Dado que encontré diferentes fallas en el proceso de la administración de los Bienes, decidí realizar un estudio para detectar los días retraso que generan estos fallos y así realizar una mejora que beneficié en diferentes aspectos al Sistema de Administración y Enajenación de Bienes.

Por lo que, de un universo actual de 13,897 Bienes administrados actualmente, tomé de manera aleatoria un total de 183 bienes sin tomar en cuenta la transferente, después procedí a la recopilación de datos tomando en cuenta los registros históricos del Sistema Integral de Administración de Bienes (SIAB).

Para este estudio se tomaron en cuenta la fecha de recepción física del Bien Inmueble, la fecha de recepción del expediente en oficinas centrales, así como los días que el expediente llegue a irse en préstamo entre otras direcciones del Sistema de Administración y Enajenación de Bienes y la fecha en que se recibió la documentación que integra el expediente. Se tomó el promedio de estas fechas para determinar cuántos días son los que se estaban retrasando en el proceso.

Por lo que, para un mejor análisis de los datos, se acomodó la información en una tabla, tal como la siguiente:

Bien
Fecha Recepción física del Bien
Recepción del expediente en oficinas centrales
Días de recepción física a entrega del expediente
Préstamo a comercialización
Devolución del expediente
Días de préstamo en comercialización
Préstamo a Jurídico
Devolución del expediente

Días de préstamo en Jurídico
Proceso de cambio de estatus SIAB
Fecha de Remesa
Total, de días de un proceso a otro
Días para subir a remesa

Cabe mencionar que durante el estudio no se tomó en cuenta el total de días que se llega a tardar en terminar el proceso con el préstamo de expedientes a las diversas Direcciones que forman parte del SAE, cosa que después debimos de incluir para tener un mejor análisis.

Otro valor que no fue considerado en un inicio, pero es consecuencia del retraso del paso del expediente por las Direcciones del SAE, es la fecha en que sube a remesa el Bien.

Quedando de la siguiente manera:

BIEN	FECHA RECEP FISICA	RECEPCION DE EXPEDIENTE	DIAS ENTRE LA RECEPCION FISICA Y ENTREGA DEL EXPEDIENTE	PRESTAMO A COMERCIALIZACION	DEVOLUCION DEL EXPEDIENTE	DIAS DE PRESTAMO EN COERCIALIZACION	PRESTAMO A JURIDICO	DEVOLUCION DEL EXP.	DIAS EN PRESTAMO EN JURIDICO	PROCESO DE CAMBIO DE ESTATUS SIAB	FECHA DE REMESA	TOTAL DE DIAS DE UN PROCESO A OTRO	DIAS PARA SUBIR A REMESA
183989	07/04/2005	21/02/2018	4,7 03	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
183991	07/04/2005	22/02/2018	4,7 04	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	15/06/2016	54	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184000	07/04/2005	23/02/2018	4,7 05	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	15/06/2016	54	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184002	07/04/2005	24/02/2018	4,7 06	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184060	07/04/2005	25/02/2018	4,7 07	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184063	07/04/2005	26/02/2018	4,7 08	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184065	07/04/2005	27/02/2018	4,7 09	26/06/2013	21/10/2014	482	22/04/2016	15/06/2016	54	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184066	07/04/2005	28/02/2018	4,7 10	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184067	07/04/2005	01/03/2018	4,7 11	26/06/2013	21/10/2014	482	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184068	07/04/2005	02/03/2018	4,7 12	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
184069	07/04/2005	03/03/2018	4,7 13	15/07/2013	21/10/2014	463	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
185613	07/04/2005	04/03/2018	4,7 14	26/06/2013	26/06/2014	365	17/01/2014	16/06/2016	88 1	18/03/2008	28/07/2017	3419	1076
186464	07/04/2005	05/03/2018	4,7 15	28/06/2013	17/01/2014	203	17/01/2014	01/06/2016	86 6	13/03/2007	06/07/2017	3768	705
186465	07/04/2005	06/03/2018	4,7 16	28/06/2013	17/01/2014	203	17/01/2014	01/06/2016	86 6	13/03/2007	13/03/2007	0	705
187865	07/04/2005	07/03/2018	4,7 17	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	18/03/2008	06/07/2017	3397	1076
187873	07/04/2005	08/03/2018	4,7 18	19/06/2013	21/10/2014	489	22/04/2016	16/06/2016	55	08/03/2008	06/07/2017	3407	1066
415337	25/01/2013	13/06/2017	1,6 00	31/07/2013	16/10/2013	77	24/01/2014	16/06/2016	87 4	04/07/2017	04/07/2017	0	1621
875303	25/01/2013	13/06/2017	1,6 00	31/07/2013	16/10/2013	77	24/01/2014	16/06/2016	87 4	06/07/2017	06/07/2017	0	1623
911642	21/10/2016	23/02/2017	125	06/06/2014	11/07/2017	1131	14/02/2016	16/06/2017	48 8	11/07/2017	11/07/2017	0	263
930844	16/06/2011	11/07/2017	2,2 17	06/06/2014	11/07/2017	1131	14/02/2016	16/06/2017	48 8	02/07/2013	14/07/2017	1473	747
942590	24/09/2010	12/10/2012	749			0	25/02/2016	15/06/2016	11 1	18/01/2011	28/07/2017	2383	116

982198	23/03/2017	22/06/2017	91			0	16/05/2017	21/06/2017	36	06/07/2017	06/07/2017	0	105
1012892	25/01/2013	13/06/2017	1,6 00			0	10/05/2013	07/11/2013	18 1	06/07/2017	06/07/2017	0	1623
1060113	23/11/2012	10/07/2017	1,6 90			0	09/10/2015	10/07/2017	64 0	20/07/2017	28/07/2017	8	1700
1063780	17/10/2012	11/07/2017	1,7 28			0	04/03/2015	02/06/2015	90	28/07/2017	28/07/2017	0	1745
1079846	03/09/2009	10/07/2017	2,8 67			0	24/11/2014	18/12/2014	24	15/10/2009	06/07/2017	2821	42
1105710	23/06/2016	06/01/2017	197			0	05/10/2016	24/05/2017	23 1	26/07/2017	26/07/2017	0	398
1111452	15/09/2009	25/01/2017	2,6 89			0	04/04/2014	30/07/2014	11 7	06/07/2017	06/07/2017	0	2851
1129773	24/04/2017	21/06/2017	58			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	78
1130175	20/04/2016	21/06/2017	427			0	04/08/2016	21/06/2017	32 1	17/07/2017	17/07/2017	0	453
1140503	19/01/2016	16/07/2017	544			0	15/03/2016	16/04/2016	32	20/07/2017	24/07/2017	4	548
1162962	07/05/2013	16/07/2017	1,5 31			0	09/05/2014	10/10/2014	15 4	26/09/2014	14/07/2017	1022	507
1163659	07/04/2014	30/06/2017	1,1 80			0	13/07/2015	10/11/2015	12 0	20/07/2017	24/07/2017	4	1200
1216060	15/04/2010	30/06/2017	2,6 33			0	01/09/2016	17/11/2016	77	19/02/2013	31/07/2017	1623	1041
1232277	27/08/2010	24/07/2017	2,5 23			0	19/05/2014	25/07/2017	11 63	19/02/2013	28/07/2017	1620	907
1237585	08/12/2010	25/07/2017	2,4 21			0	27/10/2015	03/12/2015	37	22/07/2013	11/07/2017	1450	957
1289871	24/09/2010	26/07/2017	2,4 97			0	27/10/2015	03/12/2015	37	22/07/2013	31/07/2017	1470	1032
1290518	24/09/2010	27/07/2017	2,4 98			0	27/10/2015	03/12/2015	37	22/07/2013	31/07/2017	1470	1032
1292775	24/09/2010	28/07/2017	2,4 99			0	27/10/2015	03/12/2015	37	20/07/2013	31/07/2017	1472	1030
292777	24/09/2010	29/07/2017	2,5 00			0	27/10/2015	03/12/2015	37	20/07/2013	31/07/2017	1472	1030
1351495	20/01/2016	30/07/2017	557			0	07/03/2016	12/06/2017	46 2	04/07/2017	04/07/2017	0	531
1386876	19/01/2015	04/07/2017	897			0	28/08/2015	01/09/2016	37 0	17/07/2017	17/07/2017	0	910
1420932	25/10/2010	04/07/2017	2,4 44			0	27/10/2015	03/12/2015	37	05/07/2013	11/07/2017	1467	984
1430338	12/11/2010	10/07/2017	2,4 32			0	19/05/2014	10/07/2017	11 48	05/07/2013	27/07/2017	1483	966
1436289	08/06/2016	18/05/2017	344			0	26/09/2016	27/11/2016	62	04/07/2017	04/07/2017	0	391
1436607	09/06/2014	10/07/2017	1,1 27			0	13/07/2015	10/07/2017	72 8	14/07/2017	14/07/2017	0	1131
1454640	07/03/2016	10/07/2017	490			0	04/08/2016	02/03/2017	21 0	17/07/2017	17/07/2017	0	497
1514002	30/06/2014	10/07/2017	1,1 06			0	13/07/2015	10/07/2017	72 8	26/07/2017	26/07/2017	0	1122
1529346	16/05/2013	03/03/2017	1,3			0	03/04/2014	03/11/2015	57	04/07/2017	04/07/2017	0	1510

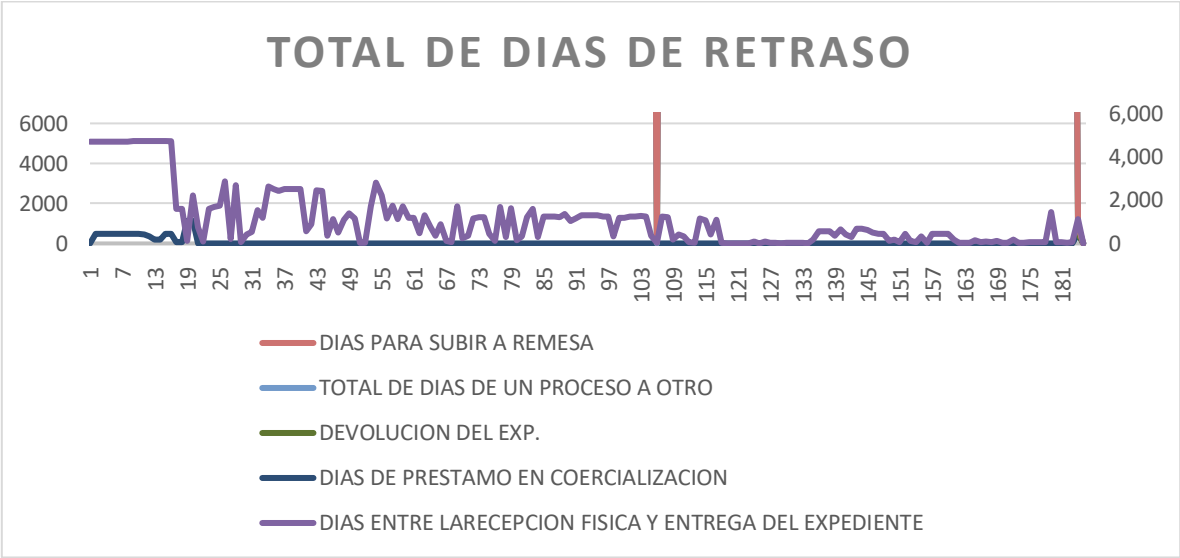
			87						9				
1532893	30/05/2014	10/07/2017	1,1 37			0	13/07/2015	10/07/2017	72 8	26/07/2017	26/07/2017	0	1153
1533164	23/03/2017	03/05/2017	41			0	27/04/2017	05/06/2017	39	28/07/2017	28/07/2017	0	127
1533165	23/03/2017	03/05/2017	41			0	27/04/2017	05/06/2017	39	28/07/2017	28/07/2017	0	127
1545605	25/10/2012	11/07/2017	1,7 20			0	09/10/2015	11/07/2017	64 1	28/07/2017	28/07/2017	0	1737
1576962	17/06/2011	02/03/2019	2,8 15			0	17/06/2015	07/09/2015	82	22/07/2013	31/07/2017	1470	766
1577037	17/06/2011	28/06/2017	2,2 03			0	17/09/2015	05/06/2017	62 7	22/07/2013	31/07/2017	1470	766
1588583	12/05/2014	10/07/2017	1,1 55			0	13/07/2015	10/07/2017	72 8	27/07/2017	27/07/2017	0	1172
1601887	25/10/2012	24/07/2017	1,7 33			0	09/10/2015	25/07/2017	65 5	28/07/2017	28/07/2017	0	1737
1658751	19/06/2014	11/07/2017	1,1 18			0	28/08/2015	11/07/2017	68 3	14/07/2017	14/07/2017	0	1121
1662092	19/10/2012	04/07/2017	1,7 19			0	09/10/2015	11/07/2017	64 1	27/07/2017	27/07/2017	0	1742
1672365	07/04/2014	11/07/2017	1,1 91			0	09/10/2015	11/07/2015	- 90	27/07/2017	27/07/2017	0	1207
1677881	10/04/2014	11/07/2017	1,1 88			0	09/10/2015	11/07/2015	- 90	14/07/2017	14/07/2017	0	1191
1683960	30/03/2016	11/07/2017	468			0	04/08/2016	09/04/2017	24 8	17/07/2017	17/07/2017	0	474
1691944	09/12/2013	11/07/2017	1,3 10			0	17/09/2015	11/07/2017	66 3	28/07/2017	28/07/2017	0	1327
1751196	07/06/2016	11/07/2018	764			0	20/10/2016	19/05/2017	21 1	17/07/2017	17/07/2017	0	405
1790901	09/06/2016	19/05/2017	344			0	26/09/2016	19/05/2017	23 5	26/07/2017	26/07/2017	0	412
1807466	10/02/2015	04/07/2017	875			0	28/08/2015	19/05/2017	63 0	14/07/2017	14/07/2017	0	885
1815785	21/10/2016	27/02/2017	129			0	14/02/2017	19/05/2017	94	26/07/2017	26/07/2017	0	278
1818382	19/05/2017	18/07/2017	60			0	10/07/2017	20/07/2017	10	31/07/2017	31/07/2017	0	73
1819091	22/10/2012	10/07/2017	1,7 22			0	09/10/2015	10/07/2017	64 0	14/07/2017	14/07/2017	0	1726
1828874	24/08/2016	07/04/2017	226			0	19/12/2016	28/12/2016	9	17/07/2017	17/07/2017	0	327
1845923	07/04/2016	07/04/2017	365			0	26/07/2016	21/09/2016	57	17/07/2017	17/07/2017	0	466
1848671	12/05/2014	04/07/2017	1,1 49			0	13/07/2015	10/07/2017	72 8	14/07/2017	14/07/2017	0	1159
1849017	19/03/2014	04/07/2017	1,2 03			0	17/09/2015	10/07/2017	66 2	17/07/2017	17/07/2017	0	1216
1849971	19/03/2014	10/07/2017	1,2 09			0	17/09/2015	10/07/2017	66 2	14/07/2017	14/07/2017	0	1213
1874226	18/04/2016	10/07/2017	448			0	12/08/2016	17/11/2016	97	17/07/2017	17/07/2017	0	455
1875793	07/12/2016	28/03/2017	111			0	22/03/2017	10/07/2017	11 0	26/07/2017	26/07/2017	0	231
1881303	05/12/2012	11/07/2017	1,6 79			0	09/10/2015	11/07/2017	64 1	14/07/2017	14/07/2017	0	1682

1930654	08/06/2016	28/03/2017	293			0	05/10/2016	11/07/2017	27 9	26/07/2017	26/07/2017	0	413
1932468	06/02/2013	16/07/2017	1,6 21			0	05/10/2016	19/12/2016	75	11/07/2017	11/07/2017	0	1616
1932664	25/10/2016	14/03/2017	140			0	06/03/2017	20/07/2017	13 6	26/07/2017	26/07/2017	0	274
1942440	18/04/2016	14/03/2017	330			0	12/08/2016	20/07/2017	34 2	17/07/2017	17/07/2017	0	455
1943059	19/03/2014	11/07/2017	1,2 10			0	09/10/2015	20/07/2017	65 0	27/07/2017	27/07/2017	0	1226
1947181	15/02/2013	11/07/2017	1,6 07			0	24/06/2016	24/05/2017	33 4	11/07/2017	11/07/2017	0	1607
1972729	20/05/2016	14/03/2017	298			0	09/11/2016	24/05/2017	19 6	28/07/2017	28/07/2017	0	434
1992683	14/02/2014	11/07/2017	1,2 43			0	17/09/2015	11/07/2017	66 3	27/07/2017	27/07/2017	0	1259
2008231	04/02/2014	11/07/2017	1,2 53			0	09/10/2015	11/07/2017	641	28/07/2017	28/07/2017	0	1270
2008375	14/02/2014	11/07/2017	1,2 43			0	17/09/2015	11/07/2017	663	26/07/2017	26/07/2017	0	1258
2042999	14/03/2014	11/07/2017	1,2 15			0	17/09/2015	10/07/2017	662	27/07/2017	27/07/2017	0	1231
2081636	04/11/2013	11/07/2017	1,3 45			0	03/02/2016	19/04/2016	76	26/07/2017	26/07/2017	0	1360
2091432	11/09/2014	11/07/2017	1,0 34			0	10/06/2015	26/08/2015	77	17/07/2017	17/07/2017	0	1040
2100336	19/05/2014	11/07/2017	1,1 49			0	09/10/2015	11/07/2017	641	14/07/2017	14/07/2017	0	1152
2101462	11/12/2013	11/07/2017	1,3 08			0	17/09/2015	11/07/2017	663	17/07/2017	17/07/2017	0	1314
2106055	23/12/2013	11/07/2017	1,2 96			0	17/09/2015	11/07/2017	663	20/07/2017	24/07/2017	4	1305
2107710	23/12/2013	11/07/2017	1,2 96			0	09/10/2015	11/07/2017	641	20/07/2017	24/07/2017	4	1305
2114751	27/11/2013	30/06/2017	1,3 11			0	11/07/2015	13/07/2015	2	20/07/2017	24/07/2017	4	1331
2122895	04/02/2014	10/07/2017	1,2 52			0	09/10/2015	10/07/2017	640	20/07/2017	24/07/2017	4	1262
2141163	14/02/2014	11/07/2017	1,2 43			0	03/09/2015	10/07/2017	676	20/07/2017	24/07/2017	4	1252
2147333	03/08/2016	16/06/2017	317			0	19/12/2016	06/01/2017	18	11/07/2017	11/07/2017	0	342
2148232	08/04/2014	11/07/2017	1,1 90			0	09/10/2015	11/07/2017	641	26/07/2017	26/07/2017	0	1205
2151712	09/04/2014	11/07/2017	1,1 89			0	09/10/2015	11/07/2017	641	20/07/2017	24/07/2017	4	1198
2169723	20/02/2014	11/07/2017	1,2 37			0	17/09/2015	11/07/2017	663	28/07/2017	28/07/2017	0	1254
2170423	14/02/2014	11/07/2017	1,2 43			0	09/10/2015	11/07/2017	641	26/07/2017	26/07/2017	0	1258
2177430	20/01/2014	30/06/2017	1,2 57			0	17/09/2015	11/07/2017	663	06/07/2017	06/07/2017	0	1263

2185550	10/02/2014	11/07/2017	1,2 47			0	17/09/2015	11/07/2017	663	27/07/2017	27/07/2017	0	1263
2189687	20/05/2016	19/05/2017	364			0	09/11/2016	19/05/2017	191	28/07/2017	28/07/2017	0	434
2190474	06/06/2017	01/07/2017	25			0	10/07/2015	11/07/2017	1	31/07/2017	31/07/2017	0	55
2192668	26/02/2014	11/07/2017	1,2 31			0	17/09/2015	11/07/2017	663	28/07/2017	28/07/2017	0	1248
2194371	27/03/2014	11/07/2017	1,2 02			0	09/10/2015	11/07/2017	641	27/07/2017	27/07/2017	0	1218
2197401	07/09/2016	06/03/2017	180			0	23/02/2017	06/03/2017	11	17/07/2017	17/07/2017	0	313
2206939	01/06/2016	16/07/2017	410			0	19/12/2016	06/01/2017	18	11/07/2017	11/07/2017	0	405
2209444	03/05/2016	14/03/2017	315			0	15/08/2016	30/12/2016	137	26/07/2017	26/07/2017	0	449
2210120	13/06/2017	24/08/2017	72			0	15/08/2016	25/07/2017	344	31/07/2017	31/07/2017	0	48
2210121	13/06/2017	24/07/2017	41			0	15/08/2016	25/07/2017	344	31/07/2017	31/07/2017	0	48
2212363	29/04/2014	04/07/2017	1,1 62			0	04/08/2015	17/11/2016	471	14/07/2017	14/07/2017	0	1172
2220643	11/08/2014	04/07/2017	1,0 58			0	04/11/2015	17/11/2016	379	11/07/2017	11/07/2017	0	1065
2227631	07/06/2016	18/07/2017	406			0	26/09/2016	11/07/2017	288	03/07/2017	03/07/2017	0	391
2266392	30/06/2014	04/07/2017	1,1 00			0	14/04/2015	11/07/2017	819	14/07/2017	14/07/2017	0	1110
2276401	05/06/2017	18/07/2017	43			0	10/07/2017	11/07/2017	1	31/07/2017	31/07/2017	0	56
2295071	13/06/2017	23/06/2017	10			0	26/09/2016	25/07/2017	302	27/07/2017	27/07/2017	0	44
2295125	12/06/2017	22/06/2017	10			0	26/09/2016	25/07/2017	302	31/07/2017	31/07/2017	0	49
2295149	12/06/2017	20/06/2017	8			0	26/09/2016	25/07/2017	302	27/07/2017	27/07/2017	0	45
2295153	12/06/2017	20/06/2017	8			0	26/09/2016	25/07/2017	302	27/07/2017	27/07/2017	0	45
2295339	13/06/2017	23/06/2017	10			0	26/09/2016	25/07/2017	302	31/07/2017	31/07/2017	0	48
2295348	18/04/2017	20/07/2017	93			0	26/09/2016	25/07/2017	302	27/07/2017	27/07/2017	0	100
2295377	13/06/2017	23/06/2017	10			0	26/09/2016	25/07/2017	302	28/07/2017	28/07/2017	0	45
2295385	18/04/2017	20/07/2017	93			0	26/09/2016	25/07/2017	302	28/07/2017	28/07/2017	0	101
2295431	18/04/2017	31/05/2017	43			0	26/09/2016	25/07/2017	302	27/07/2017	27/07/2017	0	100
2296224	15/06/2017	26/07/2017	41			0	26/09/2016	25/07/2017	302	31/07/2017	31/07/2017	0	46
2296418	13/06/2017	23/06/2017	10			0	23/02/2017	25/07/2017	152	27/07/2017	27/07/2017	0	44
2296446	14/06/2017	25/07/2017	41			0	23/02/2017	25/07/2017	152	31/07/2017	31/07/2017	0	47
2296481	14/06/2017	25/07/2017	41			0	23/02/2017	25/07/2017	152	31/07/2017	31/07/2017	0	47
2296512	14/06/2017	25/07/2017	41			0	23/02/2017	25/07/2017	152	31/07/2017	31/07/2017	0	47
2296731	14/06/2017	25/07/2017	41			0	23/02/2017	25/07/2017	152	28/07/2017	28/07/2017	0	44
2298781	12/06/2017	20/06/2017	8			0	23/02/2017	25/07/2017	152	28/07/2017	28/07/2017	0	46
2308290	13/12/2016	22/06/2017	191			0	23/02/2017	25/07/2017	152	14/07/2017	14/07/2017	0	213
2320552	17/08/2015	14/03/2017	575			0	25/02/2016	15/06/2016	111	17/07/2017	17/07/2017	0	700
2320920	17/08/2015	14/03/2017	575			0	25/02/2016	15/06/2016	111	17/07/2017	17/07/2017	0	700
2320942	17/08/2015	14/03/2017	575			0	25/02/2016	15/06/2016	111	17/07/2017	17/07/2017	0	700
2341016	11/03/2016	14/03/2017	368			0	12/08/2016	11/07/2017	333	17/07/2017	17/07/2017	0	493
2346996	17/06/2015	14/03/2017	636			0	18/02/2016	19/04/2016	61	27/07/2017	27/07/2017	0	771
2359255	03/02/2016	14/03/2017	405			0	07/03/2016	12/06/2017	462	04/07/2017	04/07/2017	0	517
2359321	24/05/2016	14/03/2017	294			0	01/09/2016	12/06/2017	284	17/07/2017	17/07/2017	0	419
2423859	12/05/2015	14/03/2017	672			0	25/02/2016	17/11/2016	266	17/07/2017	17/07/2017	0	797

2440885	03/02/2016	26/12/2017	692			0	07/03/2016	12/06/2017	462	04/07/2017	04/07/2017	0	517
2440901	27/11/2015	24/07/2017	605			0	24/06/2016	17/11/2016	146	17/07/2017	17/07/2017	0	598
2482371	01/03/2016	24/07/2017	510			0	26/07/2016	12/06/2017	321	17/07/2017	17/07/2017	0	503
2518613	06/05/2016	24/07/2017	444			0	15/08/2016	30/12/2016	137	26/07/2017	26/07/2017	0	446
2520505	04/05/2016	24/07/2017	446			0	15/08/2016	30/12/2016	137	26/07/2017	26/07/2017	0	448
2537829	07/11/2016	14/03/2017	127			0	06/03/2017	25/07/2017	141	28/07/2017	28/07/2017	0	263
2537830	26/10/2016	17/04/2017	173			0	26/04/2017	25/07/2017	90	28/07/2017	28/07/2017	0	275
2541734	08/02/2017	28/03/2017	48			0	22/03/2017	25/07/2017	125	08/02/2017	28/07/2017	198	28
2542043	04/05/2016	24/07/2017	446			0	15/08/2016	30/12/2016	137	26/07/2017	26/07/2017	0	448
2553740	13/12/2016	07/04/2017	115			0	28/03/2017	25/07/2017	119	17/07/2017	17/07/2017	0	216
2553742	24/01/2017	07/04/2017	73			0	28/03/2017	25/07/2017	119	17/07/2017	17/07/2017	0	174
2556847	03/05/2016	14/03/2017	315			0	15/08/2016	30/12/2016	137	26/07/2017	26/07/2017	0	449
2556961	18/05/2017	21/06/2017	34			0	12/06/2016	30/12/2017	566	11/07/2017	11/07/2017	0	54
2584185	16/05/2016	20/07/2017	430			0	05/10/2016	24/05/2017	231	27/07/2017	27/07/2017	0	437
2584673	16/05/2016	20/07/2017	430			0	26/07/2017	25/09/2017	61	26/07/2017	26/07/2017	0	436
2584683	16/05/2016	20/07/2017	430			0	26/09/2016	25/07/2017	302	26/07/2017	26/07/2017	0	436
2584686	16/05/2016	20/07/2017	430			0	26/09/2016	25/07/2017	302	26/07/2017	26/07/2017	0	436
2589147	26/09/2016	14/03/2017	169			0	19/12/2016	28/12/2016	9	27/07/2017	27/07/2017	0	304
2589191	23/03/2017	03/05/2017	41			0	27/04/2017	12/06/2017	46	23/03/2017	31/07/2017	130	60
2625242	09/05/2017	29/05/2017	20			0	12/06/2017	21/06/2017	9	09/05/2017	27/07/2017	79	48
2627225	11/05/2017	21/06/2017	41			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/05/2017	11/07/2017	61	56
2635000	18/10/2016	14/03/2017	147			0	23/02/2017	21/03/2017	26	27/07/2017	27/07/2017	0	282
2698433	14/03/2017	03/05/2017	50			0	27/04/2017	12/06/2017	46	31/07/2017	31/07/2017	0	139
2700532	15/03/2017	01/06/2017	78			0	12/06/2017	21/06/2017	9	06/07/2017	06/07/2017	0	113
2701463	06/06/2017	24/07/2017	48			0	10/07/2017	25/07/2017	15	31/07/2017	31/07/2017	0	55
2712362	09/02/2017	21/06/2017	132			0	12/06/2017	21/06/2017	9	06/07/2017	06/07/2017	0	147
2719214	11/05/2017	21/06/2017	41			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	61
2719232	11/05/2017	21/06/2017	41			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	61
2720893	17/01/2017	07/07/2017	171			0	28/03/2017	11/07/2017	105	17/07/2017	17/07/2017	0	181
2724721	07/06/2017	18/07/2017	41			0	10/07/2017	11/07/2017	1	31/07/2017	31/07/2017	0	54
2731321	09/05/2017	29/05/2017	20			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	63
2731797	11/04/2017	21/06/2017	71			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	91
2731954	11/04/2017	21/06/2017	71			0	12/06/2017	21/06/2017	9	11/07/2017	11/07/2017	0	91
2748263	07/04/2017	12/06/2017	66			0	14/06/2017	25/07/2017	41	28/07/2017	28/07/2017	0	112
2748309	07/04/2017	15/06/2017	69			0	14/06/2017	25/07/2017	41	28/07/2017	28/07/2017	0	112
2748428	16/05/2013	20/04/2017	1,4 35			0	22/11/2012	22/12/2014	76 0	04/07/2017	04/07/2017	0	1510
2752192	06/04/2017	22/05/2017	46			0	16/05/2017	22/05/2017	6	04/07/2017	04/07/2017	0	89
2752682	06/04/2017	22/05/2017	46			0	16/05/2017	22/05/2017	6	04/07/2017	04/07/2017	0	89
2755338	12/04/2017	24/05/2017	42			0	12/06/2017	21/06/2017	9	14/07/2017	14/07/2017	0	93
2782301	06/06/2017	24/07/2017	48			0	10/07/2017	25/07/2017	15	31/07/2017	31/07/2017	0	55
												416.670329 7	706.89
			1110.36				474.473 7				284.4176		

Para su mejor análisis, se acomodaron los resultados en forma de gráfica. Tal como se muestra, se tiene que en promedio hay 1110.36 días de retraso para el proceso de integración del expediente del Bien, con un total de 706.89 días en promedio de la fecha en que se sube a Remesa. Siendo que en el primer proceso se rebasan los 540 días naturales que marca la Ley⁵, se denota que se han generado gastos extraordinarios al SAE como: pago de predial, luz, agua, catastro y, si el inmueble lo requiere, el pago del servicio de vigilancia.



Capítulo IV. Análisis de resultados obtenidos.

Como se vio en el capítulo anterior, el Servicio de Administración de Bienes está generando gastos innecesarios al tener demasiadas cargas administrativas para las oficinas centrales y pocas actividades administrativas en las Delegaciones regionales, lo que a su vez provocan todo tipo de retrasos a la administración pública. Por lo que, mi propuesta en un inicio consistía en darle más atribuciones a las Delegaciones Regionales para que ellos mismos realicen los formatos de Check List, pero me encontré con que fue una tarjeta estratégica realizada en 2018, para mejorar el procedimiento y con esto disminuir los tiempos es generar una caratula que integra el expediente, En donde, las delegaciones regionales serían las encargadas de hacer el Check List, pero esto desafortunadamente solo genero más gastos en la creación de una nueva base de datos y al final no se llevó a cabo por el término de la pasada administración.

Puesto que no requiere de mayor presupuesto para las delegaciones regionales. De modo que, se puede tomar como base el Sistema Integral de Administración de Bienes para la realización de las Check List, así en el instante donde falte información o fotografías, estas se pueden pedir a la coordinación responsable de recepción de bienes o a la transferente, sin la necesidad de ver a la delegación regional como un intermediario. Debido a que, en ocasiones, llega a retrasar las tareas de dar destino a los Bienes inmuebles y que esto a su vez, provoca que como institución no lleguemos a la meta de venta de bienes.

Pero también en la ejecución del macro proceso no se logra cumplir con el objetivo de la institución ya que una de las mayores problemáticas que existen en el proceso es la excesiva carga de responsabilidades que están sometidas las delegaciones regionales, como el proceso de entrega-recepción por parte de la transferente armar el expediente con toda la documentación que de sustento legal que dicho bien inmueble ya es propiedad del estado, seguido a esto subir las fotografías del bien, mediante el sistema de administración de bienes crear las características del bien

para la impresión de la ficha técnica así como poner el bien en un estatus administrable.

En el macro proceso solo el área de administración de Bienes inmuebles debe rectificar que la información corresponda para iniciar el llenado del formato denominado Check list, seguido de esto se deberá proceder a subir la remesa electrónica del bien y enviarlo a la dirección de comercialización, pero al tener demasiadas responsabilidades en el proceso la delegación regional le genera una tardanza significativa en el cumplimiento del artículo 6 ter, el cual estipula que dentro de los primeros 540 días naturales el bien debe tener un destino de acuerdo a las directrices de la institución. Y estas no se están cumpliendo ya que la delegación regional incluso tarda hasta un promedio de 250 días en enviar un expediente aunado a esto si el expediente no llegara a estar con toda la documentación al solicitar que esta se integre también hay una pérdida de tiempo extra, la solución era la creación del nuevo sistema de datos de nombre SAMI (Servidor de Administración de Muebles e Inmuebles), pero como lo expuse en mi introducción al llegar un cambio de gobierno conllevó un recorte presupuestal y una serie de despidos de personal calificado por lo que el sistema operativo quedó desechado como opción viable al menos por el momento, la ventaja de este nuevo servidor es que era a prueba de error es decir no podía pasar al punto dos si primero no tenía fotografías o faltaba documentación por lo que la falla en el proceso se solucionaba.

No obstante, el análisis del mismo, me llevó a ver que hay que integrar una propuesta de mejora para poder tener un mejor movimiento de los bienes inmuebles recibidos ante al Sistema de Administración y Enajenación de Bienes. Con el fin de tener una mayor efectividad en el trabajo y evitando los rezagos del mismo, debido a que el retraso es por el tiempo en que se lleva cada departamento.

Capítulo V propuesta de Mejora

Mi propuesta en resumen es disminuir la carga administrativa por la que actualmente están sometidas las delegaciones regionales ya que a mayor carga de trabajo no necesariamente se refleja mayor eficiencia y eficacia, además otro problema que se está generando con la transición de gobierno y los constantes recortes que está sufriendo la institución además de la pérdida de personal calificado en las delegaciones regionales no se está cumpliendo con la meta y peor aún los expedientes que están llegando a las oficinas centrales no cuentan con toda la documentación necesaria para ser tomados en cuenta para que se suban a un proceso comercial.

Por lo que una solución que estaba en proceso es darle continuidad a la nueva base de datos ya que desde su creación se formuló para ser a prueba de errores y disminuir los días que tardaba el expediente en llegar de la delegación regional a las oficinas centrales era una excelente propuesta.

Por otra parte, se debe de hacer una reestructura orgánica para mejorar el factor humano ya que con la serie de despido y recorte de salarios que hubo con la llegada de la nueva administración se fue personal altamente capacitado en áreas de suma importancia (puestos de personal que tomaba decisiones) como lo es en la coordinación de administración de bienes inmuebles donde actualmente no se cuenta con jefes creando una serie de retrasos en el procedimiento y en esa reestructura orgánica atribuirle en el macroproceso a la DEBI el control de las características especiales, la impresión de la ficha técnica y el poder subir las fotografías directamente ya que incluso aunque en el avalúo vienen fotografías no se cuentan con los atributos en el SIAB para corregir el problema desde las oficinas centrales.

Conclusiones

Para un mejor funcionamiento del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes se debe de realizar un diseño organizacional adecuado dejando a un lado el diseño centralizado, ya que este provoca demasiada carga administrativa a las delegaciones regionales provocando un retraso en el proceso para que un Bien Inmueble pase a destino de venta. Por lo que es necesario dar más atribuciones al personal operativo de oficinas centrales ya que ellos desarrollan un **roll** más importante dentro de la organización, toda vez que, no solo cumplen funciones de apoyo conforme lo establece el manual de procedimiento.

Una acción de mejora que ha dado resultado en corto tiempo y que ya se empezó a trabajar en abril y se terminó en el mes de junio del 2019 es la depuración de expedientes en la bodega de oficinas centrales ya que se empezó a dar un mayor de flujo de expedientes, esto fue gracias a que la llegada del nuevo personal con la nueva administración tenía la intención de borrar todos los fracasos y pendientes de la administración pasada, la cual fue fundamental para mejorar los procesos aunque pasados los meses se empezó a notar el recorte de presupuesto. Debido a que, al realizar la limpieza de los expedientes en un estatus no administrable dentro de la institución, después no había recursos para enviar esos expedientes a magno centro (bodega destinada para el envío de toda la documentación de las Delegaciones Regionales).


Con el recorte del presupuesto no solo se vieron afectados los procesos de la Institución; pues también al haber despidos masivos la institución perdió talento, pues la curva de aprendizaje de los nuevos funcionarios públicos y los movimientos dentro de la institución provocaron que se retrasaran aun mas las ventas de Bienes Inmuebles. Estos problemas fueron en aumento, todos en contra de los procesos, haciendo que la mejora de los manuales y el aumento del recurso humano, se vea cada vez más como una necesidad urgente para que la institución tenga una mayor eficacia.

Anexos

Anexo 1. Check List. (Con instructivo para llenado)

DOCUMENTACION QUE INTEGRAS EL EXPEDIENTE				No. Folio	
FECHA DE REVISION:	FECHA DE ELABORACION DE CHECK LIST				
NUMERO DE SIAB		SE TOMARAN LOS DATOS OBTENIDOS DEL SIAB A TRAVES DE LA FICHA TECNICA		*	
NUMERO DE INVENTARIO		SE TOMARAN LOS DATOS OBTENIDOS DEL SIAB A TRAVES DE LA FICHA TECNICA		N/A	
UBICACION	SE TOMARAN LOS DATOS OBTENIDOS DEL SIAB A TRAVES DE LA FICHA TECNICA				
PROCEDENCIA	SE TOMARAN LOS DATOS OBTENIDOS DEL SIAB A TRAVES DE LA FICHA TECNICA				
CEDULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE	SE MANIFESTARA SI SE CUENTA CON EL DOCUMENTO EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA ENVIADO POR LA DELEGACION REGIONAL QUE CORRESPONDA				
ACTA DE ENTREGA-RECEPCION	SE ESPECIFICARA EL NUMERO Y FECHA DEL ACTA DE ENTREGA QUE SE ENCUENTRE DENTRO DEL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
ESCRITURA	SE ESPECIFICARA EL NUMERO Y FECHA EN CASO DE CONTAR CON LA MISMA EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
AVALUO 1	SE ESPECIFICARA EL NUMERO Y FECHA EN CASO DE CONTAR CON EL MISMO EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
MONTO DEL AVALUO	SE ESPECIFICARA EL VALOR DEL AVALUO				
AVALUO 2	SE ESPECIFICARA EL NUMERO Y FECHA EN CASO DE CONTAR CON MAS DE UN AVALUO EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
MONTO DE AVALUO	SE ESPECIFICARA EL VALOR DEL AVALUO				
FOTOGRAFIAS	SE ESPECIFICARA EL NUMERO DE FOTOGRAFIAS QUE SE ENCUENTREN EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA Y SI ESTAS SON A COLOR Y/O BLANCO Y NEGRO				
CERTIFICADO DE GRAVAMENES	SE ESPECIFICARA EL NUMERO Y FECHA EN CASO DE QUE CONTAR CON EL MISMO EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
PAGO DE PREDIAL	SE ESPECIFICARAN LOS RECIBOS DE PAGO DE IMPUESTO PREDIAL Y LA FECHA, EN CASO DE CONTAR CON LOS MISMOS EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
CERTIFICADOS DE NO ADEUDOS	SE ESPECIFICARAN LAS CONSTANCIAS DE NO ADEUDO DE IMPUESTOS Y SERVICIOS EN CASO DE CONTAR CON ELLOS EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
FICHA TECNICA	SE ESPECIFICARA LA FECHA DE LA IMPRESION DE LA FICHA TECNICA OBTENIDA DEL SIAB				
PAGOS DE SERVICIOS	SE ESPECIFICARAN LOS NUMEROS DE RECIBOS Y LA FECHA DE PAGO, QUE SE ENCUENTREN EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDAN A LOS PAGOS DE AGUA POTABLE, ENERGIA ELECTRICA, CUOTAS DE MANTENIMIENTO.				
DICTAMEN DE PROCEDENCIA	SE ESPECIFICARA LA NOMENCLATURA Y LA FECHA DEL QUE SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA				
PRIMERA ALMONEDA	SE ESPECIFICARA LA FECHA EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA	SEGUNDA ALMONEDA	SE ESPECIFICARA LA FECHA EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA	ACTA DE ADJUDICACION	SE ESPECIFICARA LA FECHA EN CASO DE QUE SE ENCUENTRE EN EL EXPEDIENTE QUE CORRESPONDA
OTROS	SE ESPECIFICARA LA DOCUMENTACION QUE SE CONSIDERE IMPORTANTE Y QUE LA MISMA NO SE ENCUENTRE MENCIONADA EN LOS CUADROS ANTERIORES.				
OBSERVACIONES	SE ESPECIFICARAN TODAS AQUELLAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN PERTINENTES DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PLASMEN EN EL CHECK LIST				
SE ESPECIFICARA EL NUMERO DE FOJA TOTALES DEL EXPEDIENTE Y LA FECHA DE ELABORACION DEL CHECK LIST					
NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE REvisa EL CHECK LIST	NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA EL CHECK LIST				
CARGO DEL FUNCIONARIO	CARGO DEL FUNCIONARIO				
*	EN EL NO. DE FOLIO SE PONDRAS EL NUMERO DE LA FOJA DONDE SE ENCUENTRE LA INFORMACION Y/O DOCUMENTO QUE SE MANIFIESTE.				
N/A	SE ESPECIFICARA EN CASO DE QUE NO SE CUENTE CON LOS DOCUMENTOS QUE SE INDICAN EN EL CHECK LIST				

Anexo 2. Check List. (Sin instructivo)

				
DOCUMENTACION QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE				
FECHA DE REVISION:				No. Folio
NUMERO DE SIAB				
NUMERO DE INVENTARIO				
UBICACION				
PROCEDENCIA				
CEDULA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTE				
ACTA DE ENTREGA-RECEPCION				
ESCRITURA				
AVALUO 1				
MONTO DEL AVALUO				
AVALUO 2				
MONTO DE AVALUO				
FOTOGRAFIAS				
CERTIFICADO DE GRAVAMENES				
PAGO DE PREDIAL				
CERTIFICADOS DE NO ADEUDOS				
FICHA TECNICA				
PAGOS DE SERVICIOS				
DICTAMEN DE PROCEDENCIA				
PRIMERA ALMONEDA		SEGUNDA ALMONEDA		ACTA DE ADJUDICACION
OTROS				
OBSERVACIONES				

Bibliografía.

- 1.- José de Jesús Zambrano Grijalva, Teresa de Jesús Lizárraga Figueroa (2016). Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 11 de mayo de 2019, de Salón de sesiones de la comisión permanente del honorable congreso de la unión
Sitio web: <http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/htm/1.htm>.
- 2.- Gobierno de México. (2017). ¿Qué hacemos?, 11 de mayo de 2019, de Secretaría de Hacienda y Crédito Público Sitio web: <https://www.gob.mx/shcp/que-hacemos>.
- 3.- Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. (2012). Ley federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público. México, Distrito Federal: Secretaría de Servicios Parlamentarios.
- 4.- Gobierno de México, (2016). Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, ¿Qué hacemos?, 11 de mayo de 2019, de Gobierno de México Sitio web: <https://www.gob.mx/sae/que-hacemos>.
- 5.- Manual General de Procedimientos. Macroproceso Destino de Bienes, Servicio de Administración y Enajenación de Bienes (2012-2016).
- 5.- Baena Paz Guillermina, Montero Sergio. (2010). Tesis en 30 días: lineamientos prácticos y científicos. México: Editores Mexicanos Unidos.
- 6.-Gareth R. Jones. (séptima edición 2013). Teoría Organizacional Diseño y Cambio en las Organizaciones. Pearson Educacion.