

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO
ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS**

PUBLICADO EN EL SUP. "E" AL P.O. 7015 DE FECHA 28 DE NOVIEMBRE DE 2009

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I Y 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 7 FRACCIÓN 11 Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 13 de noviembre de 2002, fue publicado en el Suplemento al Periódico Oficial del Estado Número 6820 el Decreto No. 187 mediante el cual fue aprobada la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados con la finalidad de otorgar seguridad jurídica a los particulares en asuntos de orden penal y administrativo y permitir la recuperación rápida de dichos bienes, transparentando el uso, decomiso o destrucción de los mismos en fas casos determinados por la propia Ley.

SEGUNDO. Que por disposición de dicha Ley se creó el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, como un órgano de naturaleza desconcentrada dependiente de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado, con autonomía técnica, operativa y financiera.

TERCERO. Que las reformas y adiciones a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, según Decreto 220 publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado Número 6707 de fecha 16 de diciembre de 2006 y Decreto 010 publicado en el Suplemento "E" al Periódico Oficial del Estado Número 6746 de fecha 2 de mayo de 2007, dieron como resultado el reordenamiento y actualización en la distribución de los asuntos públicos entre los responsables de los diversos ramos y un reacomodo del quehacer que realizaban otras dependencias, asumiendo la Secretaría de Administración y Finanzas, las funciones y ejercicio de atribuciones de la Oficialía Mayor y la Comisión de Modernización e Innovación Gubernamental, en términos de lo dispuesto por el artículo Undécimo Transitorio del Decreto 220 publicado el 16 de diciembre de 2006.

CUARTO. Que para garantizar en los hechos la materialización de la Ley que regula el funcionamiento del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, es necesario dotar a este órgano de una estructura administrativa moderna que contemple los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para su eficaz funcionamiento y delimite con claridad las funciones de sus unidades administrativas y las responsabilidades de sus respectivos titulares.

QUINTO. Que el artículo Décimo Transitorio de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado publicada en el Suplemento "C" al Periódico Oficial Número 6707 de fecha 16 de diciembre de 2006, establece que para regular debidamente lo concerniente al funcionamiento interior de las unidades administrativas adscritas a la Administración Pública Estatal, deberán expedirse los Reglamentos Interiores respectivos.

SEXTO. Por lo anteriormente expuesto y en virtud que el artículo 51 fracción I me faculta para promulgar y ejecutar las leyes y decretos dados por el Poder Legislativo del Estado y expedir los reglamentos necesarios para la exacta observancia de los mismos y el artículo 7, fracción 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco me confiere atribuciones para expedir las disposiciones reglamentarias de las leyes secundarias locales que así lo determinen, así como los reglamentos interiores que regulen la organización y funcionamiento de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para proveer en la esfera administrativa el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

He tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 1. El presente ordenamiento, tiene por objeto establecer la organización y reglamentar el funcionamiento del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas, con autonomía técnica, operativa y financiera.

ARTÍCULO 2. Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

I. Director General: El Director General del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados;

II. Ley: Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados;

III. Órgano de Gobierno: La autoridad suprema de consulta, decisión y supervisión del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados;

IV. Presidente: Presidente del Órgano de Gobierno;

V. Procuraduría: Procuraduría General de Justicia;

VI. Reglamento: Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados;

VII. Secretario: Secretario del Órgano de Gobierno;

VIII. Secretaría: Secretaría de Administración y Finanzas; y

IX. Servicio Estatal: Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

ARTÍCULO 3. El Servicio Estatal para el cumplimiento de sus funciones contará con la estructura orgánica siguiente:

I. Un Órgano de Gobierno;

II. Una Dirección General;

III. Una Subdirección de Asuntos Jurídicos;

IV. Una Subdirección de Control de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados;

V. Una Subdirección Administrativa;

VI. Una Unidad de Acceso a la Información Pública; y

VII. Un Órgano de Control Interno.

CAPÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 4. El Órgano de Gobierno se integra por el Secretario de Administración y Finanzas, quien lo presidirá, un Subsecretario de la Secretaría de Gobierno, un Director de la Secretaría, un Subprocurador de la Procuraduría y un miembro del Consejo de la Judicatura quienes fungirán como vocales permanentes.

El Director General asistirá a las sesiones del Órgano de Gobierno con voz pero sin voto.

Los integrantes podrán nombrar a sus respectivos suplentes, quienes deberán tener nivel no menor al inmediato inferior del propietario.

ARTÍCULO 5. El Órgano de Gobierno designará de entre sus integrantes y mediante nombramiento por escrito, al Secretario del mismo.

En caso de ausencia del Secretario, el Presidente nombrará a su suplente entre los demás integrantes del Órgano de Gobierno al que deba desempeñar dicho cargo, en el desarrollo de la sesión.

ARTÍCULO 6. El Órgano de Gobierno sesionará cuando menos cada tres meses. Sus reuniones y determinaciones serán válidas con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes.

El Presidente del Órgano de Gobierno podrá convocar en cualquier momento a sesiones extraordinarias, cuando así lo determine para el mejor funcionamiento del Servicio Estatal.

ARTÍCULO 7. Las resoluciones que tome el Órgano de Gobierno se aprobarán por mayoría simple de los votos presentes, teniendo el Presidente además del ordinario, voto de calidad en caso de empate. En caso de abstención, el voto se computará a favor de la determinación o acuerdo correspondiente.

CAPÍTULO III FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 8. Son facultades del Órgano de Gobierno las siguientes:

I. Aprobar el informe anual detallado que deba presentarse a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura Estatal, sobre los bienes asegurados y su administración, de aquellos que sean abandonados y decomisados, así como, de las enajenaciones y arrendamientos que se hayan realizado en términos de la Ley;

II. Supervisar que el Director General rinda el informe anual detallado a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura Estatal, en términos del artículo 57 de la Ley;

III. Solicitar al Director General los informes que sean necesarios sobre el manejo de los recursos del fondo a que se refiere el artículo 16 de la Ley;

IV. Autorizar los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y de egresos del Servicio Estatal;

V. Aprobar aquellas erogaciones de partidas no previstas en el presupuesto y que sean necesarios para el funcionamiento del Servicio Estatal;

VI. Aprobar, en su caso, previo dictamen del órgano de control interno, los estados financieros del Servicio Estatal;

VII. Aprobar, en su caso, las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las unidades administrativas del Servicio Estatal que le presente el Director General;

VIII. Aprobar, en su caso, las propuestas de acuerdos, manuales e instructivos necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio Estatal que le presente el Director General;

IX. Expedir los lineamientos que regirán el manejo y la disposición de los recursos que integren el fondo a que se refiere el artículo 16 de la Ley;

X. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de creación, reformas o adiciones de leyes, acuerdos, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia del Servicio Estatal;

XI. Aprobar, en su caso, las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios o cualquier otra persona profesionalmente idónea para la utilización de bienes u otorgamiento en depositaría de éstos, en términos de las disposiciones aplicables;

XII. Aprobar, en su caso, las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría y del Poder Judicial del Estado, los aprovechamientos a que se refieren los artículo 47 y 48 de la Ley;

XIII. Autorizar, cuando así proceda, a la Procuraduría, los Poderes del Estado, las entidades de la Administración Pública Estatal y los organismos con autonomía constitucional, la utilización de los bienes asegurados y que se encuentren bajo su depósito, siempre y cuando dichos bienes se destinen al desarrollo de las funciones encomendadas a aquellos; y

XIV. Las demás que se señalen en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES DEL PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

ARTÍCULO 9. El Presidente tendrá las facultades siguientes:

I. Convocar, presidir, conducir y clausurar las sesiones;

II. Participar con voz y voto en las sesiones y emitir voto de calidad en caso de empate;

- III. Determinar los asuntos que se deban poner a discusión durante las sesiones, dándole trámite a los mismos;
- IV. Someter a consideración del Órgano de Gobierno, los acuerdos que propongan los integrantes;
- V. Firmar en conjunto con el Secretario, las actas, minutas y los acuerdos que deriven de las sesiones y que previamente hayan sido aprobados; y
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 10. El Secretario tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Órgano de Gobierno en todos aquellos asuntos en los que sea parte o tenga interés jurídico;
- II. Realizar las convocatorias de las sesiones que le instruya el Presidente;
- III. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- IV. Pasar lista de asistencia a los integrantes del Órgano de Gobierno a efecto de formar el registro de asistencia y comprobar el quórum requerido, haciéndolo saber al Presidente;
- V. Preparar el orden del día, elaborar las actas y minutas de las sesiones correspondientes;
- VI. Verificar que las actas de las sesiones queden debidamente elaboradas y firmadas en el libro correspondiente;
- VII. Dar lectura al orden del día, actas, oficios y demás documentos que se presenten con motivo de los asuntos que deban despacharse en las sesiones;
- VIII. Recabar, computar y anunciar los resultados de las votaciones de los asuntos que estén sometidos a votación, a indicación expresa del Presidente;
- IX. Recabar los informes y documentos necesarios que permitan el desarrollo de las sesiones;
- X. Participar con voz y voto en las sesiones, así como tomar nota de los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- XI. Dar seguimiento y disponer lo necesario para la realización de las sesiones y cumplimiento de los acuerdos emitidos y compromisos adquiridos por el Órgano de Gobierno;

XII. Cotejar, asentar y firmar en todos los expedientes, los trámites que se dieren a las resoluciones que se tomen en las sesiones;

XIII. Resguardar el archivo del Órgano de Gobierno;

XIV. Cumplir con las instrucciones que le confiera el Presidente;

XV. Expedir previa autorización del Presidente, las certificaciones que sean procedentes; y

XVI. Las demás que le confieran el Presidente del Órgano de Gobierno, el presente Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

CAPÍTULO VI DEL DIRECTOR GENERAL

ARTÍCULO 11. Al frente del Servicio Estatal habrá un Director General, a quien corresponderá la representación, administración, dirección, supervisión y coordinación de éste.

ARTÍCULO 12. El Director General del Servicio Estatal, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente al Servicio Estatal, con todas las facultades que requiera para el cumplimiento de la Ley;

II. Dirigir y coordinar las actividades del Servicio Estatal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los acuerdos que al efecto apruebe el Órgano de Gobierno;

III. Cumplir y vigilar que se cumplan los acuerdos y lineamientos dictados por el órgano de Gobierno;

IV. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que rigen las actividades del Servicio Estatal;

V. Establecer la organización y funcionamiento del Servicio Estatal y coordinar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que lo integran, vigilando la observancia de los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones aplicables;

VI. Designar y remover, previo acuerdo con el Presidente del Órgano de Gobierno, a los servidores públicos del Servicio Estatal, de conformidad con las disposiciones correspondientes;

VII. Acordar con los titulares de las unidades administrativas del Sistema Estatal, la resolución de los asuntos de su competencia;

- VIII. Someter a consideración del Órgano de Gobierno las propuestas de modificación de estructuras orgánicas de las unidades administrativas a su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- IX. Someter a consideración del Órgano de Gobierno los acuerdos, manuales e instructivos necesarios para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio Estatal;
- X. Someter a consideración del Órgano de Gobierno los proyectos de creación, reformas o adiciones de leyes, acuerdos, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relativos a la competencia del Servicio Estatal;
- XI. Rendir ante el Órgano de Gobierno los informes relacionados con la administración y manejo de los bienes asegurados, la administración, enajenación o destino de los bienes abandonados y decomisados, así como el desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;
- XII. Someter a consideración del Órgano de Gobierno las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de los municipios o cualquier otra persona profesionalmente idónea para la utilización de bienes u otorgamiento en depositaría de éstos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno los programas, presupuestos anuales de ingresos y de egresos;
- XIV. Revisar los estados financieros del Servicio Estatal que para tal efecto le proporcione la Subdirección Administrativa;
- XV. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría y del Poder Judicial del Estado los aprovechamientos a que se refieren los artículos 47 Y 48 de la Ley;
- XVI. Conceder, previa aprobación del Órgano de Gobierno a la Procuraduría, los Poderes del Estado, las entidades de la Administración Pública Estatal y los organismos con autonomía constitucional, la utilización de los bienes asegurados y que se encuentren bajo su depósito, siempre y cuando dichos bienes se destinen al desarrollo de las funciones encomendadas a aquéllos;
- XVII. Autorizar la disposición de los recursos del fondo a que se refiere el artículo 16 de la Ley, en los términos que el propio artículo establece e informar de ello al Órgano de Gobierno;
- XVIII. Rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos, así como sustanciar los mismos, intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los que el Servicio Estatal y el Órgano de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico. Lo anterior, con el apoyo de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;

XIX. Realizar los actos necesarios para la administración, utilización, destino, enajenación, destrucción o devolución de los bienes a que se refiere la Ley, en los términos de las disposiciones aplicables;

XX. Fijar los lugares que servirán para la recepción, custodia y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;

XXI. Supervisar que los actos relacionados con la recepción, registro, custodia, utilización, destino o enajenación de los bienes a que se refiere la Ley, cumplan con los requisitos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XXII. Nombrar y remover provisionalmente a los depositarios, interventores o administradores de los bienes y someter al Órgano de Gobierno el nombramiento definitivo;

XXIII. Conferir a los depositarios, interventores y administradores las facultades necesarias para realizar actos de administración, pleitos y cobranzas, respecto de los bienes que tengan a su cargo;

XXIV. Verificar el cumplimiento de las determinaciones judiciales respecto a la suspensión de actividades, cancelación o liquidación de las empresas, negociaciones o establecimientos materia de la Ley, que sean operativa o financieramente inviables;

XXV. Dar seguimiento a las determinaciones judiciales respecto a la enajenación de activos de las empresas negociaciones o establecimientos materia de la Ley, en que se realicen actividades ilícitas y no sea posible su regularización;

XXVI. Administrar el presupuesto del Servicio Estatal, de conformidad con lo autorizado por la Secretaría y someter a la aprobación del Órgano de Gobierno aquellas erogaciones de partidas no previstas en el presupuesto y que sean necesarias para el funcionamiento del Servicio Estatal;

XXVII. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las facultades conferidas al Servicio Estatal;

XXVIII. Presentar ante el Órgano de Gobierno el proyecto de manual de organización y de procedimientos del Servicio Estatal, en términos de las disposiciones aplicables;

XXIX. Determinar las reglas sobre sistemas y comunicaciones y aprobar el programa de desarrollo informático del Servicio Estatal;

XXX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio Estatal;

XXXI. Rendir un informe anual detallado a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura Estatal, una vez aprobado por el Órgano de Gobierno, sobre los bienes asegurados y su

administración, de aquellos que sean abandonados y decomisados, así como de las enajenaciones y arrendamientos que haya realizado en los términos de la Ley;

XXXII. Presentar al Órgano de Gobierno para su aprobación, en su caso, previo dictamen del órgano de control interno, los estados financieros del Servicio Estatal del ejercicio correspondiente;

XXXIII. Verificar que se cumpla con lo establecido en el artículo 15 de la Ley cuando así se determine;

XXXIV. Asistir, con voz pero sin voto, a las sesiones del Órgano de Gobierno;

XXXV. Publicar anualmente en el Periódico Oficial del Estado la base de datos con el registro de los bienes asegurados, abandonados y decomisados que señala la Ley;

XXXVI. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las enajenaciones de los bienes decomisados y abandonados cuando así proceda conforme a la Ley; y

XXXVII. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 13. El Subdirector de Asuntos Jurídicos, tendrá las facultades siguientes:

I. Representar legalmente al Director General, en procedimientos judiciales, administrativos, amparos o en cualquier otro de carácter jurídico en los cuales el Servicio Estatal sea parte o tenga interés, ejecutando las acciones, oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de éstos;

II. Elaborar y presentar los escritos o documentos relacionados con procedimientos judiciales, administrativos y laborales, así como, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Servicio Estatal, el Director Generala cualquiera de sus servidores públicos tenga interés jurídico, sea parte o sea señalado como autoridad responsable;

III. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio Estatal o el Órgano de Gobierno;

IV. Dar seguimiento a los procedimientos judiciales y administrativos relacionados con los bienes a que se refiere la Ley, así como aquellos en los que el Servicio Estatal tenga interés jurídico;

- V. Practicar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Servicio Estatal;
- VI. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que puedan constituir delitos, allegándose los elementos probatorios del caso, así como coadyuvar con éste en representación del Servicio Estatal;
- VII. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales e instructivos y demás disposiciones competencia del Servicio Estatal y someterlos a consideración del Director General;
- VIII. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Servicio Estatal;
- IX. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio Estatal;
- X. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- XI. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio Estatal que no estén asignados expresamente a otra unidad administrativa;
- XII. Instrumentar y tramitar, el procedimiento que marca la Ley para la devolución respecto de aquellos bienes que así proceda;
- XIII. Instrumentar y tramitar el procedimiento de declaración de bienes abandonados cuando así proceda conforme a la Ley, y en su caso, lo repare cuando así lo determine la autoridad competente;
- XIV. Requerir la ratificación de la declaración de bienes abandonados de las autoridades que corresponda;
- XV. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- XVI. Informar periódicamente al Director General, respecto de las actividades que competen a la Subdirección a su cargo;
- XVII. Supervisar que las garantías que se otorguen para la administración de los bienes asegurados cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE BIENES ASEGURADOS, DECOMISADOS O ABANDONADOS

ARTÍCULO 14. El Subdirector de control de bienes asegurados, decomisados o abandonados tendrá las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos relacionados con la custodia, conservación, supervisión y control de la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Integrar una base de datos con el registro de los bienes asegurados, abandonados y decomisados y verificar su permanente actualización y su publicación anual en el Periódico Oficial del Estado;
- III. Verificar que se haya dado cumplimiento con el procedimiento y con todos los requisitos que marca la Ley, antes de enajenar o devolver un bien;
- IV. Supervisar la actualización de los inventarios de los bienes, en coordinación con las diferentes dependencias que refiere la ley;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Director General los procedimientos y formatos para la guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- VI. Proponer al Director General, el nombramiento provisional de depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la ley;
- VII. Llevar el registro y control de todos los depósitos en numerario, suministrando dicha información al área encargada de operar la base de datos;
- VIII. Proponer al Director General las acciones correctivas y de sistemas de control, que permitan subsanar las deficiencias detectadas en la operación y funcionamiento de las depositarías, administraciones e interventorías;
- IX. Atender y desempeñar las funciones encomendadas por el Director General;
- X. Informar periódicamente al Director General, respecto de las actividades que competen a la subdirección a su cargo;
- XI. Vigilar el correcto desarrollo de las funciones encomendadas a la subdirección a su cargo;
- XII. Someter a consideración del Director General las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría y del Poder Judicial del Estado los aprovechamientos que se generen con motivo de los bienes decomisados y abandonados, una vez descontados los gastos de mantenimiento y conservación de todos los bienes a que se refiere la Ley;

XIII. Administrar el fondo a que se refiere el artículo 16 de la Ley e informar periódicamente de su manejo al Director General;

XIV. Llevar a cabo, cuando así se determine, la devolución o restitución de los bienes a que se refiere la Ley, de conformidad con las disposiciones aplicables; así como integrar los informes y reportes que deberán entregarse con dichos bienes;

XV. Inscribir los nombramientos de los depositarios, interventores o administradores en el Registro Público;

XVI. Inscribir el aseguramiento de bienes inmuebles, derechos reales, aeronaves, embarcaciones, empresas, negociaciones, establecimientos, acciones, partes sociales, títulos bursátiles y cualquier otro bien o derecho susceptible de registro o constancia en el Registro Público que corresponda;

XVII. Solicitar y revisar los informes bimestrales que deban rendir los depositarios, interventores y administradores de los bienes, así como supervisar y vigilar que cumplan con las actividades y funciones a su cargo;

XVIII. Proponer y, en su caso, solicitar la contratación de seguros para los bienes asegurados, decomisados y abandonados, en los términos de las disposiciones aplicables;

XIX. Elaborar las reglas de procedimientos y formatos de los inventarios, así como para la recepción, guarda y conservación de los bienes a que se refiere la ley y someterlos a consideración del Director General;

XX. Instrumentar los actos necesarios para la enajenación de los bienes decomisados y abandonados, cuando así proceda conforme a la Ley y someter a consideración del Director General su enajenación;

XXI. Proporcionar la documentación requerida para la devolución de bienes que por acuerdo o resolución judicial le sean solicitadas;

XXII. Rendir al Director General un informe anual de los bienes asegurados, de su administración, de cuales fueron declarados abandonados y decomisados y de las enajenaciones que conforme a la Ley se hayan determinado; y

XXIII. Las demás que las disposiciones aplicables le concedan o los superiores le confieran.

CAPÍTULO IX

SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 15. Corresponde a la Subdirección Administrativa, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros y demás que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Servicio Estatal;

II. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación del personal del Servicio Estatal, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

III. Diseñar, desarrollar, revisar, actualizar y aplicar la normatividad interna en materia de recursos humanos, financieros y materiales, que permita apoyar y regular las operaciones de las unidades que conforman el Servicio Estatal;

IV. Proporcionar a las unidades del Servicio Estatal y a su personal adscrito, conforme a los lineamientos establecidos, apoyo en materia de servicios administrativos y generales; conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, adquisiciones y suministros; así como archivo y servicio para el mejor ejercicio de sus atribuciones;

V. Diseñar, organizar e instrumentar, programas de capacitación continua para el personal del Servicio Estatal;

VI. Proponer las directrices, normas y criterios técnicos para el proceso interno de programación presupuestal y coordinar su aplicación;

VII. Proponer las normas, sistemas y procedimientos para la correcta administración de los recursos financieros del Servicio Estatal y vigilar su cumplimiento;

VIII. Coadyuvar con la Subdirección de Asuntos Jurídicos en la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos del Servicio Estatal y someterlos a consideración del Director General;

IX. Proporcionar a las Unidades Administrativas del Servicio Estatal, el apoyo logístico necesario para el debido cumplimiento de sus funciones;

X. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio Estatal, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas que se hayan elaborado por las unidades administrativas, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo y llevar su contabilidad;

XI. Elaborar los estados financieros del Servicio Estatal y someterlos a consideración del Director General;

XII. Poner a disposición del órgano de control interno la información que sea necesaria para el ejercicio de las facultades del mismo;

- XIII. Llevar el control de las erogaciones de recursos que realice el Servicio Estatal;
- XIV. Rendir los informes sobre gasto público, así como los que con base en la Ley le solicite el Director General del Servicio Estatal; y
- XV. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables y las que le sean encomendadas por el Órgano de Gobierno y el Director General del Servicio Estatal.

CAPÍTULO X UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 16. Corresponde a la Unidad de Acceso a la Información el ejercicio de las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO XI ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

ARTÍCULO 17. El Servicio Estatal contará con un órgano de control interno designado por el Secretario de la Contraloría quien tendrá las facultades necesarias para la debida inspección, supervisión, evaluación y vigilancia del Servicio Estatal, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría le asigne específicamente conforme a la ley en la materia.

Asistirá con voz pero sin voto a las sesiones del Órgano de Gobierno.

ARTÍCULO 18. El órgano de control interno tendrá las facultades siguientes:

- I. Conocer y dictaminar los estados financieros del Servicio Estatal;
- II. Practicar auditorías al Servicio Estatal, comunicando sus resultados al Órgano de Gobierno;
- III. Realizar los estudios necesarios que incidan en la mejor organización funcionamiento y desempeño del Servicio Estatal;
- IV. Realizar estudios sobre la eficiencia con la que se ejerzan los recursos destinados al gasto corriente y de inversión;
- V. Solicitar la información y efectuar los actos que requiera el adecuado cumplimiento de sus funciones, sin perjuicio de las tareas que les asigne específicamente conforme a la ley; y
- VI. Las demás que le asigne la Secretaría de Contraloría, conforme a la normatividad jurídica aplicable.

**TÍTULO III
DE LA SUPLENCIA
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 19. Durante las ausencias temporales del Director General, el despacho y resolución de los asuntos competencia del Servicio Estatal estarán a cargo del servidor público subalterno que designe éste.

ARTÍCULO 20. Las ausencias no mayores de 15 días de los Subdirectores, serán suplidas por el jefe de departamento o por el servidor público que designe el Director General.

ARTÍCULO 21. Las ausencias definitivas del Director General serán suplidas por el Subdirector de Control de Bienes asegurados, decomisados o abandonados o, en ausencia de éste, por el Subdirector que designe el Presidente del Órgano de Gobierno, hasta en tanto se procede a la designación del nuevo Director General conforme lo establece la Ley y este Reglamento.

**TÍTULO IV
RELACIONES LABORALES**

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 22. Las relaciones de trabajo entre el Servicio Estatal y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Se consideran categorías de confianza las de Director General, Subdirectores, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Asesores y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares del Servicio Estatal.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones de igual rango o naturaleza que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. La Secretaría de Administración y Finanzas tomará las medidas presupuestales y administrativas necesarias para garantizar el funcionamiento oportuno del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados en cumplimiento a las disposiciones jurídico normativas en vigor en el Estado.

ARTÍCULO CUARTO. De conformidad con el artículo Cuarto Transitorio de la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, el Director General requerirá a la Procuraduría y al Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado, la entrega de los bienes asegurados y decomisados que conserven en depósito.

ARTÍCULO QUINTO. De conformidad con el artículo Quinto Transitorio de la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados, el Director General requerirá a las autoridades administrativas, poner a disposición del Órgano las unidades motrices aseguradas.

ARTÍCULO SEXTO. El Director General deberá realizar las notificaciones correspondientes en los términos que establece la Ley y su artículo Sexto Transitorio, respecto de los bienes que hayan sido asegurados con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de la misma.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Para su mejor funcionamiento, el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados deberán formular en un término de 180 días naturales, a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento, sus respectivos manuales de organización y de procedimientos.

EXPEDIDO EN EL PALACIO DE GOBIERNO, RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL NUEVE.