



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

| | | | |
|-----------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Epoca 6a. | Villahermosa, Tabasco | 1 DE FEBRERO DE 2017 | Suplemento 7764 F |
|-----------|-----------------------|----------------------|----------------------|



No.- 6841



REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS O DECOMISADOS, DEL ESTADO DE TABASCO

"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 53 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7, FRACCIÓN II, Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el 28 de octubre de 2015 fue publicado en el Suplemento "C" al Periódico Oficial del Estado Número 7632, el Decreto No. 226, mediante el cual se expidió la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, como parte del proceso de armonización normativa que impuso la implementación en el Estado del sistema de justicia procesal penal acusatorio y preponderadamente oral.

SEGUNDO. Que por disposición de dicha Ley, el Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración, con autonomía técnica, operativa y presupuestal, el cual tiene a su cargo administrar y, en su caso, determinar el destino final de los bienes asegurados, abandonados o decomisados, en los supuestos previstos en la Ley, el Código Nacional de Procedimientos Penales y demás disposiciones aplicables.

TERCERO. Que para asegurar el adecuado funcionamiento del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de

Tabasco, resulta necesario dotar a este Organó de una estructura administrativa moderna que delimite con claridad el ámbito de competencia de sus unidades administrativas y las responsabilidades de sus respectivos titulares.

CUARTO. Que de conformidad con el artículo 7, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco, es facultad del Gobernador del Estado expedir los reglamentos interiores que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias, entidades y órganos de la Administración Pública, para proveer en la esfera administrativa el exacto y eficaz cumplimiento de sus atribuciones.

QUINTO. Que durante la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, celebrada el 12 de agosto del 2016, se aprobó el Proyecto de Reglamento Interior del mismo, que fue posteriormente remitido al suscrito para los efectos legales correspondientes.

Por lo expuesto y fundado, tengo a bien emitir el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO
ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS,
ABANDONADOS O DECOMISADOS, DEL ESTADO DE TABASCO.**

**CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado, con autonomía técnica, operativa y presupuestal que, en términos del artículo 6 de la Ley, tendrá a su cargo administrar y, en su caso, determinar el destino final de los bienes asegurados, abandonados o decomisados, en los supuestos previstos en la Ley, el Código Nacional y demás disposiciones legales.

Artículo 2. Además de las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley, se entenderá por:

- I. Titular del Servicio Estatal de Administración:** El Director General del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco;
- II. Presidente:** El Presidente del Órgano de Gobierno, quien será el Titular de la Secretaría de Administración;
- III. Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados, del Estado de Tabasco;
y
- IV. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico del Órgano de Gobierno, en su condición de Titular del Servicio Estatal de Administración.

**CAPÍTULO II
DE LA INTEGRACIÓN Y FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
DEL SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
DE LA INTEGRACIÓN**

Artículo 3. En términos del artículo 7 de la Ley, la integración del Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración será la siguiente:

- I. El Secretario de Administración, quien lo presidirá;
- II. El Secretario de Planeación y Finanzas;
- III. El Secretario de Salud;
- IV. El Secretario de Seguridad Pública; y
- V. El Titular del Servicio Estatal de Administración, quien fungirá como su Secretario Técnico, con voz pero sin voto.

Los titulares de las dependencias señaladas en las fracciones I a la IV, podrán nombrar por escrito a sus respectivos suplentes, quienes no deberán tener un nivel menor a Subsecretario.

Serán invitados permanentes, con voz pero sin voto, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia y del Consejo de la Judicatura; y el Fiscal General del Estado, quienes podrán designar por escrito como suplente a un Consejero de la Judicatura o a un Vicefiscal, según corresponda. El Titular del Órgano de Control Interno asistirá de forma permanente.

Artículo 4. El Órgano de Gobierno es la autoridad superior de consulta, decisión y supervisión del Servicio Estatal de Administración, en los términos que dispone la parte in fine del primer párrafo del artículo 6 de la Ley.

Artículo 5. En términos del artículo 8 de la Ley, 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, incluyendo a su Presidente.

Artículo 6. El Presidente podrá convocar en cualquier momento a sesiones extraordinarias, cuando así lo determine para el mejor funcionamiento del Servicio Estatal de Administración.

Artículo 7. Para la celebración de sesiones ordinarias, el Presidente deberá convocar por escrito a cada integrante del Órgano de Gobierno, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo remitirles el orden del día correspondiente.

Artículo 8. Las resoluciones que tome el Órgano de Gobierno se aprobarán por mayoría de los votos presentes; teniendo el Presidente voto de calidad en caso de empate.

**SECCIÓN SEGUNDA
DE LAS FACULTADES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 9. Además de las establecidas en el artículo 9 de la Ley, son facultades del Órgano de Gobierno, las siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los bienes a los que se refiere la Ley, que estén a su cargo, se lleve a cabo con estricto apego a las leyes aplicables y a las disposiciones de carácter general que emita el propio Órgano de Gobierno;
- II. Solicitar al Titular del Servicio Estatal de Administración los informes que sean necesarios para verificar lo relativo al destino de los aprovechamientos a que se refieren los artículos 49 y 50 de la Ley;
- III. Requerir al Titular del Servicio Estatal de Administración un informe consolidado sobre el mantenimiento, conservación y utilización de los bienes asegurados, cuando los mismos sean administrados por depositarios, interventores o administradores;
- IV. Establecer los criterios generales para definir los casos en que se deba realizar la contratación de seguros para la administración y utilización de los bienes asegurados;
- V. Autorizar los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, acuerdos, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relativos a la administración de los bienes a los que se refiere la Ley;
- VI. Autorizar, de manera definitiva, a los depositarios, administradores o interventores a que se refiere la Ley, para que utilicen los bienes que hayan recibido, lo cual se hará en términos de los lineamientos que expida;
- VII. Emitir los lineamientos que deberán observar los depositarios, administradores o interventores de los bienes asegurados a que se refiere la Ley durante el desempeño de su función;
- VIII. Establecer el calendario y las características que deberán contener los informes que le rinde el Servicio Estatal de Administración;
- IX. Solicitar al Titular del Servicio Estatal de Administración, los informes que sean necesarios sobre el manejo de los recursos, frutos o rendimientos a que se refieren los artículos 19 y 49 de la Ley; y
- X. Las demás que se le confieran en la Ley o en otras disposiciones jurídicas aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DEL
PRESIDENTE DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 10. El Presidente tendrá las facultades siguientes:

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

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

**SECCIÓN CUARTA
DE LAS FACULTADES DEL
SECRETARIO TÉCNICO DEL ÓRGANO DE GOBIERNO**

Artículo 11. El Secretario Técnico tendrá las facultades siguientes:

- I. Convocar a los integrantes del Órgano de Gobierno a las sesiones, cuando así lo instruya el Presidente;
- II. Auxiliar al Presidente en el desempeño de sus funciones;
- III. 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;
- IV. Preparar el orden del día, elaborar las actas y minutas de las sesiones correspondientes;
- V. Verificar que las actas de las sesiones queden debidamente elaboradas y firmadas en el libro correspondiente;
- VI. 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;
- VII. Recabar y anunciar los resultados de los asuntos que sean sometidos a votación, a indicación expresa del Presidente;
- VIII. Recabar los informes y documentos necesarios que permitan el desarrollo de las sesiones;
- IX. Participar con voz en las sesiones, así como tomar nota de los acuerdos del Órgano de Gobierno;
- X. 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;
- XI. Cotejar, asentar y firmar en todos los expedientes, los acuerdos o resoluciones que se tomen en las sesiones;

- XII. Resguardar el archivo del Órgano de Gobierno;
- XIII. Cumplir las instrucciones del Presidente;
- XIV. Expedir, previa autorización del Presidente, las certificaciones que sean procedentes; y
- XV. Las demás que le confieran el Presidente, el Órgano de Gobierno, el presente Reglamento Interior y otros ordenamientos aplicables.

**CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN DEL
SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN**

**SECCIÓN PRIMERA
ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Artículo 12. El Servicio Estatal de Administración, para el cumplimiento de sus funciones contará con la estructura orgánica siguiente:

- 1. Titular del Servicio Estatal de Administración;
 - 1.1 Unidad de Transparencia;
 - 1.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- 2. Dirección Administrativa y de Control de Bienes;
 - 2.1. Subdirección de Control de Bienes; y
 - 2.2. Subdirección de Administración y Contabilidad

El Servicio Estatal de Administración cuenta con un Órgano de Control Interno, que se desempeñará conforme a lo dispuesto por el Capítulo IV del presente Reglamento Interior, la Ley y los ordenamientos aplicables en materia de responsabilidades administrativas.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL TITULAR DEL SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 13. Al frente del Servicio Estatal de Administración habrá un Titular, a quien corresponderá la representación, administración, dirección y coordinación de éste, en términos de los artículos 6 y 12, Apartado A, de la Ley.

Artículo 14. Además de las facultades establecidas en el artículo 12, Apartado A, de la Ley, el Titular del Servicio Estatal de Administración tendrá las facultades siguientes:

- I. Someter a consideración del Órgano de Gobierno los proyectos de iniciativas, reformas o adiciones de leyes, acuerdos, lineamientos, resoluciones administrativas y demás instrumentos derivados de la competencia del Servicio Estatal de Administración;
- II. 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 con el desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;
- III. Someter a consideración del Órgano de Gobierno la resolución definitiva respecto al nombramiento o remoción de depositarios, administradores e interventores que el Servicio Estatal de Administración haya autorizado de manera provisional;
- IV. Revisar los estados financieros del Servicio Estatal de Administración que para tal efecto le proporcione la Dirección Administrativa y de Control de Bienes;
- V. Someter a la aprobación del Órgano de Gobierno las propuestas de destino de los aprovechamientos que provengan de procedimientos administrativos, en términos del artículo 50 de la Ley;
- VI. Autorizar, de manera provisional, en su carácter de depositarios, a la Fiscalía, los Poderes del Estado, las Entidades de la Administración Pública Estatal u otros entes públicos, la utilización de los vehículos automotores asegurados y someter a consideración del Órgano de Gobierno la resolución definitiva, en la siguiente sesión que celebre dicho Órgano;
- VII. Autorizar la disposición de los recursos que se determinen con base en las disposiciones legales y administrativas aplicables, para cubrir los Costos de Administración, conforme a lo establecido por el artículo 19 de la Ley;
- VIII. Rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos, así como substanciar los mismos e intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos y laborales en los que el Servicio Estatal de Administración y el Órgano de Gobierno sean parte o tengan interés jurídico;
- IX. 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;
- X. 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 aplicables;
- XI. Instruir a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, la instrumentación y trámite del procedimiento para el levantamiento del acta administrativa, que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, a servidores públicos adscritos al Servicio Estatal de Administración que incurran en alguna de las conductas irregulares previstas en la Ley, e informar al Presidente los resultados de ello;

- XII. Conferir a los depositarios, interventores y administradores los poderes y facultades necesarias para pleitos y cobranzas o realizar actos de administración, respecto de los bienes que tengan a su cargo;
- XIII. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las facultades conferidas al Servicio Estatal de Administración;
- XIV. Coordinar la elaboración de los proyectos de manual de organización y de procedimientos del Servicio Estatal de Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XV. Nombrar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría de Administración, a los servidores públicos del Servicio Estatal Administración; y
- XVI. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.

**SECCIÓN TERCERA
DE LAS FACULTADES DE LAS UNIDADES DEL
SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN**

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Transparencia:

- I. Ejercer las atribuciones y obligaciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco;
- II. Informar al Titular del Servicio Estatal de Administración sobre las solicitudes de acceso a la Información;
- III. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a las unidades administrativas del Servicio Estatal de Administración en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y protección de datos personales; y
- IV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 16. La Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Titular del Servicio Estatal de Administración, en procedimientos judiciales, administrativos, amparos o en cualquier otro de carácter jurídico en los cuales el Servicio Estatal de Administración sea parte o tenga interés, ejercer acciones y oponer excepciones o defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de ellos;
- II. Elaborar y presentar los escritos o documentos relacionados con procedimientos judiciales, administrativos y laborales; así como rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Servicio Estatal de Administración, el Titular del Servicio Estatal de Administración o cualquiera de sus servidores públicos tengan interés jurídico, sean parte o sean señalados como autoridad responsable;

- III. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio Estatal de Administración 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 de Administración tenga interés jurídico;
- V. Practicar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las facultades conferidas al Servicio Estatal de Administración;
- VI. Formular denuncias y querellas ante la Fiscalía respecto de hechos que puedan constituir delitos, allegándose u ofreciendo los elementos probatorios del caso, así como coadyuvar con ésta, en representación del Servicio Estatal de Administración;
- VII. Elaborar los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, manuales e instructivos y demás disposiciones de competencia del Servicio Estatal de Administración y someterlos a consideración del Titular del Servicio Estatal de Administración;
- VIII. Elaborar y, en su caso, revisar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Titular del Servicio Estatal de Administración;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Titular del Servicio Estatal de Administración y de los documentos que obren en los archivos del mismo;
- X. Instrumentar y tramitar el procedimiento de declaración de abandono de bienes, cuando así proceda conforme a la Ley;
- XI. Instrumentar los actos necesarios para la enajenación de los bienes decomisados y abandonados, cuando así proceda conforme a la Ley;
- XII. Instrumentar y tramitar el procedimiento para el levantamiento de actas administrativas, que establece la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, a servidores públicos del Servicio Estatal de Administración, que hayan incurrido en alguna de las causales de terminación de la relación de trabajo, o cometido alguna de las otras infracciones señaladas en la mencionada Ley;
- XIII. Requerir la ratificación de la declaratoria de abandono de bienes a la autoridad jurisdiccional que corresponda;
- XIV. Revisar los nombramientos provisionales de depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la Ley, para ser autorizados por el Titular del Servicio Estatal de Administración;
- XV. Analizar los informes bimestrales que deban rendir los depositarios, interventores o administradores de los bienes muebles e inmuebles, así como supervisar y vigilar que cumplan con las actividades y funciones a su cargo;
- XVI. Supervisar los actos necesarios para la destrucción de los bienes decomisados, cuando así proceda conforme a la Ley; y

XVII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 17. La Dirección Administrativa y de Control de Bienes tendrá las facultades siguientes:

- I. Vigilar el debido registro de los actos relacionados con la custodia, conservación, supervisión y control de la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Verificar la integración y actualización oportuna de la base de datos con el registro de bienes asegurados, abandonados o decomisados, prevista en la Ley;
- III. Vigilar que se cumpla con el procedimiento y con todos los requisitos que establece la Ley, antes de enajenar o devolver un bien;
- IV. Validar que se lleve a cabo la correcta integración de los inventarios de los bienes asegurados, abandonados o decomisados;
- V. Proponer, al Titular del Servicio Estatal de Administración, los procedimientos y formatos para la guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- VI. Someter a consideración del Titular del Servicio Estatal de Administración, las acciones correctivas y de sistemas de control, que permitan subsanar las deficiencias detectadas en la operación y funcionamiento de las depositarias, administraciones e interventorías;
- VII. Coordinar la elaboración de los criterios generales respecto a la contratación de seguros para los bienes asegurados, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII. Coordinar la elaboración de reglas, procedimientos, formatos de inventarios y demás instrumentos para la recepción, guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- IX. Integrar y presentar al Titular del Servicio Estatal de Administración los informes que respecto al estado legal y material, guarden los bienes puestos a disposición del Servicio Estatal de Administración;
- X. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Programa Operativo Anual del Servicio Estatal de Administración, con base en las propuestas de las unidades administrativas;
- XI. Supervisar la correcta administración de los recursos humanos, financieros y demás que sean necesarios para el despacho de los asuntos del Servicio Estatal de Administración, realizando los trámites de contratación de personal, adquisición de bienes o prestación de servicios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII. Gestionar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación del personal del Servicio Estatal de Administración, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Dar cumplimiento a la normatividad, procedimientos y requerimientos de información en materia de auditorías;

- XIV. Rendir los informes y formular los dictámenes, estudios y opiniones que le solicite el Titular del Servicio Estatal de Administración;
- XV. Vigilar la aplicación racional y ordenada del ejercicio del gasto de presupuesto de egresos, poniendo a consideración del Titular del Servicio Estatal de Administración las adecuaciones presupuestales requeridas para su trámite ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- XVI. Llevar el registro, control y seguimiento del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Servicio Estatal de Administración; así como disponer lo necesario para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos, con base en la disponibilidad presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Realizar mensualmente la conciliación bancaria, con el objeto de llevar un control permanente de los recursos financieros asignados;
- XVIII. Validar los trámites de las cuentas bancarias de acuerdo a las disposiciones vigentes;
- XIX. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Servicio Estatal de Administración, para cumplir con la entrega mensual ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Planeación y Finanzas, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Validar la información para elaborar la autoevaluación, con base en las disposiciones establecidas en el Manual de Normas Presupuestarias vigente;
- XXI. Presidir el Subcomité de Compras del Servicio Estatal de Administración; y
- XXII. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 18. La Subdirección de Control de Bienes 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 la base de datos con el registro de los bienes asegurados, abandonados o decomisados, referida en la Ley y verificar su permanente actualización;
- III. Instrumentar y tramitar el procedimiento que establezca la Ley para la devolución de los bienes que así proceda;
- IV. Elaborar el inventario de bienes asegurados;
- V. Elaborar y someter a la consideración del Director, los procedimientos y formatos para la guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- VI. Proponer al Director, las acciones correctivas y de sistemas de control, que permitan subsanar las deficiencias detectadas en la operación y funcionamiento de las depositarias, administraciones e interventorías;

- VII. Llevar a cabo, cuando así proceda, la devolución o restitución de los bienes a que se refiere la Ley, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. 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 la Base de Datos del Registro Público de Bienes Asegurados y en los demás registros públicos en que resulte necesario;
- IX. Solicitar los informes bimestrales que deban rendir los depositarios, interventores y administradores de los bienes;
- X. Proponer y, en su caso, solicitar la contratación de seguros para los bienes asegurados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Elaborar las reglas de procedimientos y formatos de los inventarios, así como los relacionados con la recepción, guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley y someterlos a consideración de la Dirección Administrativa y de Control de Bienes;
- XII. Proporcionar la documentación requerida para la devolución de bienes que por acuerdo o resolución judicial le sea solicitada;
- XIII. Rendir a la Dirección un informe anual respecto a la administración de los bienes asegurados; y
- XIV. Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

Artículo 19. Corresponde a la Subdirección de Administración y Contabilidad, el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Gestionar y ejercer el presupuesto asignado;
- II. Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales respectivos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Realizar los trámites administrativos, contables, financieros, presupuestales y de recursos humanos que se requieran con las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Administración;
- IV. Integrar el anteproyecto del Programa Operativo Anual del Servicio Estatal de Administración;
- V. Aplicar y difundir la normatividad y lineamientos vigentes de operación en materia de contabilidad, programación, presupuesto, autorización y modificación de los proyectos que se operen con recursos presupuestales asignados al Servicio Estatal de Administración;
- VI. Dar cumplimiento a las normas de control y evaluación que emita la Secretaría de Contraloría;

-
- VII. Establecer mecanismos y programas que permitan la óptima administración, control y aplicación de los recursos autorizados;
 - VIII. Recibir las estimaciones, facturas y recibos de honorarios para su trámite ante la instancia correspondiente;
 - IX. Elaborar, enviar y dar seguimiento a las órdenes de pago, tramitadas ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - X. Tramitar con base en la normatividad vigente, el registro de contratos y pedidos;
 - XI. Participar en la integración del Subcomité de Compras del Servicio Estatal de Administración;
 - XII. Integrar la contabilidad para coadyuvar en la formulación de la Cuenta Pública;
 - XIII. Instrumentar y mantener en operación los mecanismos que permitan preparar información para efectuar la conciliación y el balance, así como aplicar, en su caso, las enmiendas que correspondan;
 - XIV. Realizar el trámite de apertura y cancelación de las cuentas bancarias, cuando así se le instruya, de acuerdo a las disposiciones vigentes;
 - XV. Informar a los superiores jerárquicos de las transferencias realizadas por la Secretaría de Planeación y Finanzas en las cuentas bancarias para efectuar los pagos a proveedores;
 - XVI. Verificar y revisar que al momento de efectuar el pago de viáticos y de apoyos, los beneficiarios firmen las pólizas y el formato emitidos por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - XVII. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y comisiones que le sean delegadas por la Dirección;
 - XVIII. Elaborar los informes que correspondan de la situación presupuestal, financiera y contable con motivo de las operaciones que realiza el Servicio Estatal de Administración, y presentarlos ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
 - XIX. Realizar la comprobación anual de los recursos ministrados del presupuesto autorizado, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas para el cierre del ejercicio presupuestal;
 - XX. Atender las auditorías a las que está sujeto el Servicio Estatal de Administración, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por los entes fiscalizadores;
 - XXI. Llevar el control y seguimiento de los inventarios administrativos;
 - XXII. Realizar el trámite y proceso administrativo legal correspondiente para la baja de los activos inservibles;

- XXIII.** Efectuar los procedimientos de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, conforme a la normatividad aplicable; y
- XXIV.** Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.

CAPÍTULO IV DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

Artículo 20. El Titular del Órgano de Control Interno dependerá jerárquicamente de la Secretaría de Contraloría, en términos de lo dispuesto por el artículo 37, fracciones X y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco

Para el ejercicio de su encargo, el Órgano de Control Interno contará con las atribuciones siguientes:

- I. Participar en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Servicio Estatal de Administración, en términos de la legislación de la materia;
- II. Verificar que las observaciones, aclaraciones o información que los servidores públicos del Servicio Estatal de Administración, realicen o soliciten a los servidores públicos salientes, se presenten en tiempo y forma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Supervisar que los servidores públicos responsables de los procesos de adquisiciones y contrataciones se apeguen a la normatividad aplicable y, en caso, de observar irregularidades por parte de éstos o a cargo de proveedores, contratistas o particulares, proceder conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Las comprendidas de manera análoga para tal función en el Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; y
- V. Las demás que de manera directa le sean encomendadas por el Titular de la Secretaría de Contraloría o por quien éste instruya al respecto, conforme a la normatividad aplicable.

CAPÍTULO V DE LAS SUPLENCIAS

Artículo 21. Durante las ausencias temporales del Titular del Servicio Estatal de Administración, el despacho y resolución de los asuntos competencia del Servicio Estatal de Administración estarán a cargo del servidor público subalterno que designe éste mediante documento oficial.

Artículo 22. La ausencia definitiva del Titular del Servicio Estatal de Administración será suplida por el Director Administrativo y de Control de Bienes o, en ausencia de éste, por el Subdirector que designe el Presidente mediante documento oficial, hasta en tanto se procede a la designación del nuevo Titular del Servicio Estatal de Administración conforme lo establecen la Ley y este Reglamento Interior:

Artículo 23. Las ausencias temporales del Director Administrativo y de Control de Bienes, serán suplidas por el servidor público que el Titular del Servicio Estatal de Administración designe por escrito.

Artículo 24. 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 Titular del Servicio Estatal de Administración mediante documento oficial.

CAPÍTULO VI DE LAS RELACIONES LABORALES

Artículo 25. Las relaciones de trabajo entre el Servicio Estatal de Administración y sus trabajadores, se regularán por la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, publicado el 28 de noviembre de 2009, en el Suplemento "E" al Periódico Oficial del Estado, número 7015.

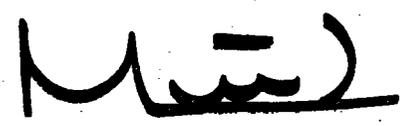
TERCERO. Para su mejor funcionamiento, el Servicio Estatal de Administración deberá formular en un término de 120 días hábiles, a partir de la fecha de publicación del presente Reglamento Interior, sus respectivos manuales de organización y de procedimientos.

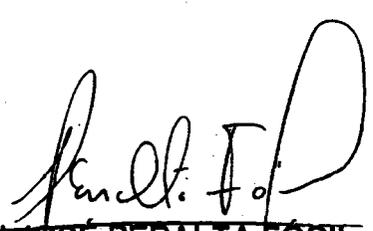
DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTICUATRO DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

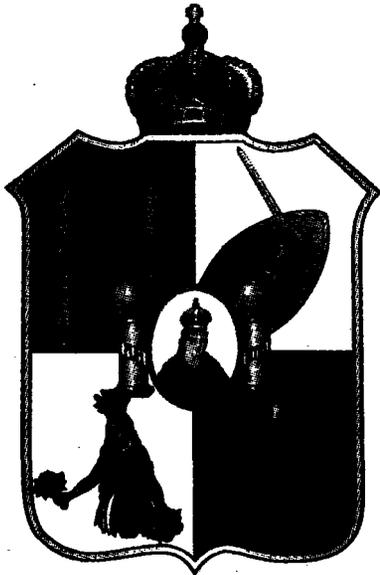
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."


LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

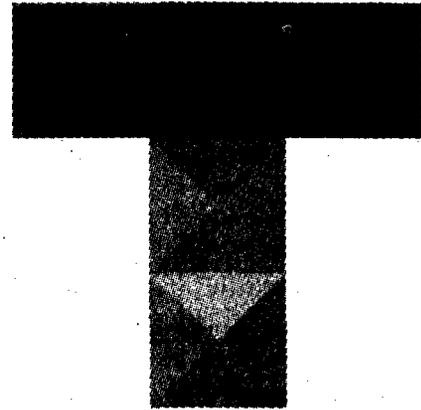

LIC. GUSTAVO ROSARIO TORRES
SECRETARIO DE GOBIERNO


LIC. BERTÍN MIRANDA VILLALOBOS
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN


LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FOCIL
COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



**Tabasco
cambia contigo**

*"2017, Año del Centenario de la Promulgación de la
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"*

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

**Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de
Administración, bajo la Coordinación de la Dirección General de
Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.**

**Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son
obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.**

**Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados
en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle
Nicolás Bravo Esq. José N. Roviroso # 359, 1° piso zona Centro o a
los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.**