

REGLAMENTO Interior del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 17 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 53 al 57 de la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados, he tenido a bien expedir el siguiente

REGLAMENTO INTERIOR DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES ASEGURADOS**CAPÍTULO I De la Competencia y Organización**

Artículo 1o. El Servicio de Administración de Bienes Asegurados es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con autonomía técnica y operativa, el cual tiene por objeto la administración de los bienes asegurados en los procedimientos penales federales, hasta que se resuelva su devolución, decomiso o abandono, en atención a lo dispuesto por la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 2o. En el presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Delegaciones:** las oficinas de representación y operación desconcentrada del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.
- II. **Junta de Gobierno:** la Junta de Gobierno del Servicio de Administración de Bienes Asegurados.
- III. **Ley:** la Ley Federal para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados y Abandonados.
- IV. **Secretaría:** la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- V. **Servicio de Administración:** el Servicio de Administración de Bienes Asegurados.

Artículo 3o. Al frente del Servicio de Administración estará el Director General, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

- A. Unidades Administrativas Centrales:
 - I. Dirección General Adjunta Jurídica;
 - II. Dirección General Adjunta de Operación;
 - III. Dirección General Adjunta de Asuntos Administrativos y Sistemas;
 - IV. Dirección de Procedimientos y Asuntos Contenciosos;
 - V. Dirección Jurídica Consultiva;
 - VI. Dirección de Recepción y Destino;
 - VII. Dirección de Administración de Bienes;
 - VIII. Dirección de Asuntos Administrativos, y
 - IX. Dirección de Sistemas.
- B. Unidades Administrativas Desconcentradas:
 - I. Delegaciones y Subdelegaciones.

El Servicio de Administración cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, que se regirá conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de este Reglamento.

CAPÍTULO II De la Junta de Gobierno

Artículo 4o. La Junta de Gobierno es el órgano máximo de consulta, decisión y supervisión del Servicio de Administración y está integrado en los términos que señala el artículo 54 de la Ley.

Artículo 5o. Compete a la Junta de Gobierno ejercer las facultades siguientes:

- I. Emitir los acuerdos, lineamientos generales y criterios que sean necesarios para la debida administración, disposición, enajenación o destino de los bienes a que se refiere la Ley, así como

- las disposiciones relativas a la destrucción de los bienes mencionados en el artículo 52 del mismo ordenamiento;
- II. Expedir las disposiciones que regirán la utilización de los bienes asegurados a que se refiere la Ley;
 - III. Autorizar a los depositarios, administradores o interventores a que se refiere la Ley, para que utilicen los bienes que hayan recibido en términos de los lineamientos que expida;
 - IV. Emitir las disposiciones que deberán observar los depositarios, interventores y administradores de los bienes a que se refiere la Ley durante el desempeño de sus funciones;
 - V. Establecer el calendario y las características que deberán contener los informes que le rinda el Servicio de Administración;
 - VI. Someter a la consideración de las autoridades competentes los proyectos de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la materia competencia del Servicio de Administración;
 - VII. Autorizar la suspensión o cierre definitivo de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, cuando las actividades de éstos resulten incosteables;
 - VIII. Nombrar con carácter definitivo o remover a los depositarios, interventores o administradores de bienes asegurados, decomisados y abandonados;
 - IX. Establecer los criterios generales para la contratación de seguros y fianzas por la utilización, administración, depositaría o intervención de los bienes a que se refiere la Ley;
 - X. Expedir los lineamientos que regirán el manejo y la disposición de los recursos que integren el fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley;
 - XI. Emitir los criterios que se aplicarán en los casos en que deba compartirse el producto de la enajenación de los bienes decomisados o abandonados con entidades federativas o municipios, así como con otros países que hubieren colaborado en investigaciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
 - XII. Aprobar los programas, presupuestos y estados financieros del Servicio de Administración, así como sus modificaciones en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XIII. Solicitar a sus integrantes la información que sea necesaria para un mejor desempeño de las funciones atribuidas al Servicio de Administración, en los términos de las disposiciones aplicables, y
 - XIV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

Artículo 6o. Compete al Secretario de la Junta de Gobierno ejercer las facultades siguientes:

- I. Elaborar las actas de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- II. Redactar los lineamientos y acuerdos generales que emita la Junta de Gobierno;
- III. Tramitar la publicación en el **Diario Oficial de la Federación** de aquellas resoluciones que tome la Junta de Gobierno que así lo requieran;
- IV. Convocar a los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones de ésta;
- V. Representar a la Junta de Gobierno ante cualquier autoridad federal, estatal o municipal en procedimientos de cualquier índole en la que aquélla tenga interés jurídico o sea parte;
- VI. Representar a la Junta de Gobierno para todos sus efectos legales, y rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que la propia Junta sea señalada como autoridad responsable. Para el ejercicio de las facultades contenidas en esta fracción, deberá recabar previamente la opinión favorable de la Dirección General Adjunta Jurídica;
- VII. Notificar al Servicio de Administración los acuerdos, lineamientos generales u otras disposiciones que emita la Junta de Gobierno, y
- VIII. Las demás que le encomiende la Junta de Gobierno en el ámbito de sus atribuciones.

Artículo 7o. La Junta de Gobierno deberá sesionar cuando menos cada tres meses. Sus reuniones serán válidas con la presencia de por lo menos cuatro de sus integrantes, incluyendo a su Presidente. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos; el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad en caso de empate.

Para convocar a sesión de la Junta de Gobierno deberá notificarse a sus integrantes, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación, debiendo remitirles el orden del día correspondiente.

CAPÍTULO III **Del Director General**

Artículo 8o. Corresponde al Director General la representación, administración, dirección, supervisión y coordinación de los servidores públicos y de las unidades administrativas del Servicio de Administración.

Artículo 9o. Compete al Director General del Servicio de Administración ejercer las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Servicio de Administración con todas las facultades que requiera para el cumplimiento del objeto de la Ley;
- II. Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos legales y administrativos que rigen las actividades del Servicio de Administración;
- III. Determinar la organización y funcionamiento del Servicio de Administración y coordinar el desarrollo y cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas que la integren, vigilando que se observen los ordenamientos legales y demás disposiciones aplicables;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los proyectos de ley, decretos, acuerdos, órdenes, resoluciones administrativas y demás disposiciones de carácter general, relacionados con la materia competencia del Servicio de Administración;
- V. Rendir los informes a la Junta de Gobierno relacionados con la administración y manejo de los bienes asegurados; respecto de la administración, enajenación o destino de los bienes abandonados o decomisados, así como del desempeño de los depositarios, interventores o administradores que se hubieren designado;
- VI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento en depositaría de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
- VII. Determinar y someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los programas, presupuestos y estados financieros del ejercicio correspondiente;
- VIII. Cumplir y vigilar que se cumplan los acuerdos y lineamientos dictados por la Junta de Gobierno;
- IX. Autorizar las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo de los bienes decomisados y abandonados, una vez descontados los gastos de administración, mantenimiento y conservación de todos los bienes a que se refiere la Ley;
- X. Expedir acuerdos, circulares, manuales, instructivos y demás disposiciones necesarias para el debido cumplimiento de las funciones del Servicio de Administración;
- XI. Autorizar a la Procuraduría General de la República la utilización de los bienes que haya asegurado y que se encuentren bajo su depósito, siempre y cuando dichos bienes se destinen al desarrollo de las funciones encomendadas a aquélla;
- XII. Autorizar la disposición de los recursos del fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley;
- XIII. Formular y rendir los informes en los juicios de amparo e interponer toda clase de recursos, así como intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo en los que el Servicio de Administración tenga interés jurídico, con la opinión de la Dirección General Adjunta Jurídica;
- XIV. Conferir aquellas facultades delegables a los servidores públicos adscritos al Servicio de Administración, expidiendo los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el **Diario Oficial de la Federación**;
- XV. Determinar el número, sede y circunscripción territorial de las delegaciones y subdelegaciones del Servicio de Administración;
- XVI. Expedir los programas de trabajo que deberán llevar a cabo las delegaciones y subdelegaciones;
- XVII. Realizar todos los actos que sean necesarios para llevar a cabo la administración, utilización, destino, enajenación, destrucción o devolución de los bienes a que se refiere la Ley, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XVIII. Determinar los lugares que servirán para la recepción, custodia y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- XIX. Autorizar la destrucción de los bienes a que se refiere el artículo 52 de la Ley, de conformidad con los lineamientos que expida la Junta de Gobierno y demás disposiciones aplicables;

- XX. Supervisar que los actos relacionados con la recepción, registro, custodia, utilización, destino, enajenación o destrucción de los bienes a que se refiere la Ley cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- XXI. Nombrar y remover depositarios, interventores o administradores de los bienes de manera provisional y someter a consideración de la Junta de Gobierno el nombramiento definitivo;
- XXII. Otorgar a los depositarios, interventores y administradores las facultades necesarias para realizar actos de administración y pleitos y cobranzas, respecto de los bienes que estén a su cargo;
- XXIII. Instruir, previa autorización de la Junta de Gobierno, la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de las empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables;
- XXIV. Autorizar todas las erogaciones de recursos que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones del Servicio de Administración, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXV. Nombrar a los servidores públicos del Servicio de Administración de conformidad con las disposiciones correspondientes;
- XXVI. Celebrar contratos, convenios y toda clase de actos jurídicos relacionados con el desarrollo de las atribuciones conferidas al Servicio de Administración;
- XXVII. Aprobar las propuestas de modificación de estructuras orgánicas, ocupacionales y salariales de las unidades administrativas del Servicio de Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXVIII. Aprobar el proyecto de Manual de Organización y Procedimientos del Servicio de Administración, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIX. Aprobar las normas y políticas sobre sistemas, comunicaciones y el programa de desarrollo informático del Servicio de Administración;
- XXX. Adscribir orgánicamente, mediante acuerdos de carácter general, las unidades administrativas a que se refiere este Reglamento a las direcciones generales adjuntas;
- XXXI. Autorizar la enajenación de activos de las empresas negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, en que se realicen actividades ilícitas y no sea posible su regularización;
- XXXII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio de Administración;
- XXXIII. Recibir en acuerdo a los titulares de las unidades administrativas a su cargo y resolver los asuntos de su competencia, y
- XXXIV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 10. Serán facultades indelegables del Director General las conferidas en las fracciones IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XIX, XXIII, XXIV y XXXI del artículo anterior.

CAPÍTULO IV De las direcciones generales adjuntas y direcciones

Artículo 11. Compete al Director General Adjunto Jurídico ejercer las facultades siguientes:

- I. Representar legalmente al Servicio de Administración y al Director General, para intervenir en todos los procedimientos judiciales, administrativos o amparos en los cuales el Servicio de Administración sea parte o tenga interés jurídico, ejecutando las acciones, oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de éstos;
- II. Intervenir en los juicios de amparo cuando el Servicio de Administración tenga el carácter de tercero perjudicado;
- III. Representar al Servicio de Administración y al Director General ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Juntas Locales y Federal de Conciliación y Arbitraje y demás autoridades laborales en las controversias y juicios laborales que se susciten con motivo de la prestación de servicios, formular las demandas y contestaciones, allanarse, transigir, desistirse de las acciones, celebrar convenios, conciliar en los juicios laborales y ejercer dicha representación en el curso del procedimiento respectivo e interponer los recursos que procedan, así como ofrecer y objetar toda clase de pruebas, absolver y formular posiciones, formular las demandas de amparo que procedan en contra de las resoluciones, acuerdos y laudos que en dichos juicios se dicten y asistir legalmente en materia laboral a las unidades administrativas adscritas al propio Servicio de Administración. El Director General Adjunto Jurídico, mediante oficio, podrá conferir dicha representación a servidores públicos subalternos y sustituirla o revocarla;

- 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 de Administración tenga interés jurídico;
- V. Instrumentar, tramitar y resolver, de conformidad con el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley, el procedimiento de declaración de abandono de bienes, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos competencia del Servicio de Administración;
- VII. Ordenar y practicar las notificaciones que sean necesarias para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Servicio de Administración;
- VIII. Formular y rendir los informes en los juicios de amparo en los que el Servicio de Administración y los servidores públicos adscritos a él, sean señalados como autoridades responsables;
- IX. Proponer los términos de los informes previos y justificados que deba rendir el Secretario de la Junta de Gobierno en relación con los juicios de amparo en que ésta sea señalada como autoridad responsable;
- X. Asesorar jurídicamente al Secretario de la Junta de Gobierno en todos los procedimientos judiciales o administrativos en los que la Junta de Gobierno sea señalada como autoridad responsable, sea parte o tenga interés jurídico;
- XI. Atender los requerimientos de información presentados al Servicio de Administración por las autoridades competentes en procedimientos judiciales o administrativos;
- XII. Ejercitar las acciones que correspondan al Servicio de Administración y formular denuncias y querrelas ante el Ministerio Público respecto de los hechos que puedan constituir delitos, allegándose los elementos probatorios del caso, así como coadyuvar en estos casos con el propio Ministerio Público en representación del Servicio de Administración;
- XIII. Representar al Servicio de Administración en controversias relativas a los Derechos Humanos, así como en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por la Comisión Nacional de Derechos Humanos;
- XIV. Realizar los actos necesarios ante las autoridades correspondientes para evitar que los titulares de depósitos, títulos de crédito y, en general, cualesquiera bienes o derechos relativos a operaciones financieras, realicen actos que impidan la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XV. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio de Administración, su Junta de Gobierno, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas o municipios, así como establecer los criterios de interpretación y de aplicación de la Ley para efectos administrativos;
- XVI. Someter a consideración del Director General los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones competencia del Servicio de Administración;
- XVII. Compilar y difundir las normas jurídicas relacionadas con las atribuciones del Servicio de Administración;
- XVIII. Aprobar y, en su caso, elaborar los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Servicio de Administración;
- XIX. Ser enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios;
- XX. Solicitar a las unidades administrativas del Servicio de Administración, a los depositarios, interventores y administradores, que brinden las facilidades para que la Procuraduría General de la República y las autoridades judiciales federales realicen las actividades necesarias para el desempeño de sus atribuciones relacionadas con los bienes en administración;
- XXI. Coordinar, con las autoridades competentes, la aplicación de tratados, convenios o acuerdos que en las materias competencia del Servicio de Administración, nuestro país tenga celebrados con otros;
- XXII. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta Jurídica, en términos de los respectivos programas de trabajo;
- XXIII. Certificar copias de los documentos que obren en los archivos del Servicio de Administración;
- XXIV. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia, y

- XXV. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio de Administración, que no formen parte de las facultades indelegables del Director General y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa.

Artículo 12. Compete al Director General Adjunto de Operación ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos necesarios para la recepción, registro, custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Elaborar los procedimientos y formatos para 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;
- III. Determinar, previo acuerdo del Director General, los lugares que servirán para la recepción, custodia y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- IV. Integrar la base de datos con el registro y cancelación de los bienes asegurados, decomisados y abandonados;
- V. Supervisar que la guarda y custodia de los bienes se efectúe en forma adecuada para garantizar su conservación;
- VI. Nombrar y remover de manera provisional, previo acuerdo del Director General, a los depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la Ley;
- VII. Solicitar y revisar los informes 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;
- VIII. Supervisar que las garantías que se otorguen para la administración de los bienes asegurados cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables;
- IX. Solicitar la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
- X. Solicitar a la unidad administrativa correspondiente del Servicio de Administración, la contratación de los servicios y adquisición de bienes que sean necesarios para la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XI. Llevar el registro y control de todos los depósitos de numerario a que se refiere la Ley;
- XII. Proponer y, en su caso, solicitar la contratación de seguros para los bienes asegurados, decomisados y abandonados, en los términos de las disposiciones aplicables;
- XIII. Supervisar que el funcionamiento de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley y que sean financieramente viables, se realice con la finalidad de mantenerlos en operación, de acuerdo a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno;
- XIV. Someter a la autorización del Director General la enajenación de activos de empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, en que se realicen actividades ilícitas y que no sea posible regularizar;
- XV. Proponer al Director General la contratación de despachos externos para evaluar y auditar contable y financieramente a las empresas, negociaciones o establecimientos, a que se refiere la Ley, que a su juicio requieran de un dictamen externo para determinar su viabilidad operativa y financiera;
- XVI. Realizar las acciones para cumplimentar la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables, previa autorización de la Junta de Gobierno y una vez que se cuente con la instrucción del Director General;
- XVII. Llevar a cabo, en su caso, la inscripción de los nombramientos de los depositarios, administradores o interventores en los registros públicos correspondientes;
- XVIII. Tramitar el pago de las contribuciones y demás gastos que se deban cubrir respecto de los bienes a que se refiere la Ley, cuando dicha función no esté encomendada a los depositarios, interventores y administradores de dichos bienes;
- XIX. Llevar el registro de todos los gastos que se realicen con motivo de la administración de los bienes a que se refiere la Ley;
- XX. Recibir y dar trámite a las solicitudes que presente la Procuraduría General de la República, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento de depositaría de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;

- XXI. Realizar todos los actos necesarios para enajenar los bienes a que se refiere la Ley y llevar a cabo la destrucción de aquellos señalados en el artículo 52 del mismo ordenamiento, una vez autorizada por el Director General;
- XXII. Instrumentar, ordenar y, en su caso, llevar a cabo 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;
- XXIII. Someter a la consideración del Director General las propuestas que deban presentarse ante la Secretaría, para aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo de los bienes decomisados y abandonados, una vez descontados los gastos de administración, mantenimiento y conservación de todos los bienes a que se refiere la Ley;
- XXIV. Enterar a la Tesorería de la Federación los recursos que se obtengan por la enajenación de bienes y los de aquellos otros casos en que proceda su entero a dicha Tesorería;
- XXV. Constituir y administrar el fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley con los recursos necesarios para hacer frente a las reclamaciones por concepto de devoluciones, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XXVI. Solicitar a la Tesorería de la Federación, en los casos previstos en la Ley, los recursos y rendimientos que hubieren generado los depósitos de numerario con motivo de aseguramientos que por mandato judicial o ministerial deban ser devueltos;
- XXVII. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta de Operación, en términos de los programas de trabajo respectivos;
- XXVIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia;
- XXIX. Formular el informe anual detallado sobre los bienes asegurados y su administración, de aquellos abandonados y decomisados, así como de las enajenaciones que se hayan realizado en términos de ley, y
- XXX. Resolver los asuntos que los ordenamientos legales y administrativos aplicables a la materia de su competencia atribuyan al Servicio de Administración, que no formen parte de las facultades indelegables del Director General y no estén asignadas expresamente a otra unidad administrativa.

Artículo 13. Compete al Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas ejercer las facultades siguientes:

- I. Proponer al Director General la política, directrices, normas y criterios en materia de recursos humanos, materiales, financieros e informáticos para la mejor organización y funcionamiento del Servicio de Administración;
- II. Elaborar y difundir las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, informáticos y para los servicios generales que deberán regir a las unidades administrativas del Servicio de Administración, de conformidad con los lineamientos que determine el Director General;
- III. Expedir los nombramientos del personal del Servicio de Administración, cambiarlos de adscripción y cesarlos cuando corresponda, resolver, con base en los lineamientos que fije el Director General, todo lo relativo al personal del Servicio de Administración;
- IV. Conducir las relaciones laborales, participar en el establecimiento de las condiciones generales de trabajo, vigilar su cumplimiento y procurar la difusión de ellas entre el personal del Servicio de Administración;
- V. Establecer los programas de motivación, promoción, capacitación y desarrollo del personal del Servicio de Administración, otorgando los estímulos, recompensas y prestaciones que establezcan las disposiciones aplicables y las condiciones generales de trabajo, imponer y revocar, en base a las mismas, y de acuerdo con los lineamientos que establezca el Director General, las sanciones por incumplimiento a sus obligaciones en materia laboral;
- VI. Proporcionar apoyo a las unidades administrativas del Servicio de Administración en los asuntos laborales relativos a su personal, incluso en la práctica y levantamiento de constancias y actas administrativas en esta materia y conocer y vigilar el debido cumplimiento de las obligaciones laborales del personal del Servicio de Administración;

- VII. Integrar y someter a la consideración del Director General el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio de Administración, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas que se hayan elaborado para las unidades administrativas;
- VIII. Efectuar los pagos que correspondan a cargo del Servicio de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- IX. Llevar la contabilidad del Servicio de Administración, así como preparar los informes que se requieran para la rendición de la cuenta pública;
- X. Establecer y ejecutar, de conformidad con las disposiciones aplicables y de acuerdo a los lineamientos que establezca el Director General, las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de la obra pública y adquisición, arrendamiento, contratación de bienes y servicios que requiera el Servicio de Administración para el buen desempeño de sus actividades sustantivas;
- XI. Instalar y presidir el Comité de Adquisiciones, Bienes y Servicios del Servicio de Administración, observando las disposiciones que rijan la materia, así como representar al mismo en comités, comisiones y consejos en los que por su naturaleza deba intervenir;
- XII. Supervisar la adecuada prestación de los servicios que contrate el Servicio de Administración, así como la adecuada conservación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Servicio de Administración o de los que bajo cualquier título tenga su posesión;
- XIII. Suscribir en representación del Servicio de Administración, previo dictamen de la Dirección General Adjunta Jurídica, todos los convenios y contratos de cuya ejecución se desprendan obligaciones patrimoniales a cargo del Servicio de Administración, así como los demás documentos que resulten necesarios para el ejercicio del gasto;
- XIV. Someter a la consideración del Director General el Manual de Organización General del Servicio de Administración y establecer los lineamientos para la formulación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos relacionados con asuntos administrativos;
- XV. Establecer y coordinar los servicios de seguridad y vigilancia del Servicio de Administración;
- XVI. Proponer al Director General los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda al Servicio de Administración, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema;
- XVII. Establecer los lineamientos generales en materia de informática para integrar e instrumentar el Programa de Desarrollo Informático del Servicio de Administración;
- XVIII. Diseñar y establecer las políticas, normas y programas en materia de tecnología de la información, diseño, desarrollo, distribución, implantación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados, capacitación en informática, seguridad e integridad de la información, telecomunicaciones, equipos auxiliares y prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;
- XIX. Supervisar y evaluar los servicios informáticos que sean proporcionados al Servicio de Administración por las empresas prestadoras de dichos servicios;
- XX. Asesorar a las unidades administrativas en materia de sistemas automatizados, para la resolución de problemas derivados de sus actividades operativas, teniendo en cuenta el entorno, estrategia y normatividad plasmadas en el programa de desarrollo informático institucional;
- XXI. Someter a la consideración del Director General las disposiciones internas que deban ejecutar las delegaciones y subdelegaciones en áreas que sean de la competencia de la Dirección General Adjunta de Asuntos Administrativos y Sistemas en términos de los programas de trabajo respectivos;
- XXII. Implementar la base de datos de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a los que se refiere la Ley, y
- XXIII. Acordar con el Director General los asuntos de su competencia.

Artículo 14. Compete al Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos ejercer las facultades siguientes:

- I. Elaborar y presentar los escritos o documentos relacionados con procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo, así como, en su caso, rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Servicio de Administración o cualquiera de sus servidores públicos tenga interés jurídico, sea parte o sea señalado como autoridad responsable;

- II. Instrumentar, tramitar y someter a la resolución del Director General Adjunto Jurídico los procedimientos de declaración de abandono de bienes, de conformidad con el Capítulo IV del Título Segundo de la Ley;
- III. Conocer, tramitar y someter a la resolución del Director General Adjunto Jurídico los recursos administrativos competencia del Servicio de Administración;
- IV. Atender las consultas en materia contenciosa que le soliciten las diversas áreas del Servicio de Administración;
- V. Acordar con el Director General Adjunto Jurídico los asuntos de su competencia, y
- VI. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones I, II, III, IV, VII, IX, X, XI, XII, XIII y XXIII del artículo 11.

Artículo 15. Compete al Director Jurídico Consultivo ejercer las facultades siguientes:

- I. Desahogar las consultas que en materia jurídica le formulen las unidades administrativas del Servicio de Administración, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas, y municipios, así como someter a la consideración del Director General Adjunto Jurídico los criterios de interpretación y de aplicación de la Ley;
- II. Comprobar, previo a su recepción, que todos los bienes que se pongan a disposición del Servicio de Administración cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- III. Proponer medidas y emitir criterios para la mejor aplicación de las disposiciones que rigen las actividades del Servicio de Administración;
- IV. Resolver los asuntos relativos a la aplicación de los tratados, convenios o acuerdos de los que México sea parte en materia de administración de bienes asegurados;
- V. Elaborar estudios e investigaciones sobre proyectos de leyes, decretos, reglamentos, lineamientos, acuerdos y disposiciones relacionadas con la competencia del Servicio de Administración, así como proponer al Director General Adjunto Jurídico la modificación de ellos;
- VI. Investigar permanentemente las políticas y modificaciones a las disposiciones jurídicas de otros países relacionadas con la administración y destino de los bienes asegurados, decomisados y abandonados, para su posible aplicación en nuestro país, a través de la modificación o expedición de normas jurídicas;
- VII. Compilar y sistematizar tratados, leyes, reglamentos, decretos, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de atribuciones del Servicio de Administración y establecer una base de datos para ello;
- VIII. Elaborar y proponer para la aprobación del Director General Adjunto Jurídico los convenios, acuerdos, contratos y demás documentos que suscriba el Servicio de Administración;
- IX. Apoyar al Director General y al Director General Adjunto Jurídico en los asuntos relacionados con las actividades de la Junta de Gobierno;
- X. Apoyar al Director General Adjunto Jurídico para fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, entidades federativas y municipios, y
- XI. Acordar con el Director General Adjunto Jurídico los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XX y XXIII del artículo 11.

Artículo 16. Compete al Director de Recepción y Destino ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos necesarios para la recepción y registro de los bienes a que se refiere la Ley, cuando cumplan con los requisitos de las disposiciones aplicables;
- II. Someter a consideración del Director General Adjunto de Operación los procedimientos y formatos para el levantamiento de inventarios y recepción de los bienes a que se refiere la Ley;
- III. Verificar que los lugares que se utilicen para la recepción de los bienes a que se refiere la Ley se encuentren en condiciones adecuadas para tal efecto;

- IV. Operar y mantener actualizada la base de datos a que se refiere la Ley;
- V. Vigilar y coordinar los procedimientos que se lleven a cabo para la contratación de avalúos y comercialización de bienes;
- VI. Practicar todas las acciones necesarias para la ejecución de los acuerdos de devolución;
- VII. Proporcionar la documentación requerida para la devolución de bienes que por acuerdo o resolución judicial le sean solicitadas;
- VIII. Llevar a cabo la devolución de bienes, previa opinión de la Dirección General Adjunta Jurídica, formulando el acta de entrega-recepción y el inventario correspondiente;
- IX. Llevar el control del fondo a que se refiere el artículo 17 de la Ley, en términos de las disposiciones aplicables;
- X. Elaborar los estudios que sean necesarios para emitir los criterios que sirvan al Director General para la presentación de propuestas ante la Secretaría, con la finalidad de aplicar a los presupuestos de la Procuraduría General de la República y del Poder Judicial de la Federación los aprovechamientos que se generen con motivo del decomiso y abandono de bienes, en términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Supervisar las actividades encomendadas a las delegaciones, relacionadas con la recepción, registro, utilización y destino de los bienes a que se refiere la Ley, y
- XII. Acordar con el Director General Adjunto de Operación los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XX, XXI, XXII, XXIV y XXIX del artículo 12.

Artículo 17. Compete al Director de Administración de Bienes ejercer las facultades siguientes:

- I. Realizar todos los actos relacionados con la custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley;
- II. Elaborar y someter a la consideración del Director General Adjunto de Operación los procedimientos y formatos para la guarda y conservación de los bienes a que se refiere la Ley;
- III. Proponer al Director General Adjunto de Operación el nombramiento provisional de depositarios, interventores o administradores de los bienes a que se refiere la Ley;
- IV. Proponer al Director General Adjunto de Operación la contratación de seguros para los bienes asegurados, decomisados y abandonados cuando sea necesario en términos de las disposiciones aplicables;
- V. Llevar el registro y control de todos los depósitos de numerario, suministrando dicha información al área encargada de operar la base de datos a que se refiere la Ley;
- VI. Verificar que el funcionamiento de las empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley y que sean financieramente viables, se realice con la finalidad de mantenerlos en operación, de acuerdo a los criterios emitidos por la Junta de Gobierno;
- VII. Proponer al Director General Adjunto de Operación las acciones que se deban cumplimentar para proceder a la suspensión de actividades, cancelación y liquidación de empresas, negociaciones o establecimientos a que se refiere la Ley, operativa o financieramente inviables, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VIII. Implementar 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. Proponer la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
- X. Supervisar las actividades encomendadas a las delegaciones, relacionadas con la custodia, conservación y supervisión de los bienes a que se refiere la Ley, y
- XI. Acordar con el Director General Adjunto de Operación los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones V, VII, VIII, XVII, XVIII, XIX y XXIX del artículo 12.

Artículo 18. Compete al Director de Asuntos Administrativos ejercer las facultades siguientes:

- I. Instrumentar los criterios sobre la política, directrices y normas en materia de recursos humanos, materiales y financieros, que para la mejor organización y funcionamiento del Servicio de Administración establezca el Director General;

- II. Apoyar al Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas en la expedición de los nombramientos del personal del Servicio de Administración, cambios de adscripción, ceses del personal, y en todo lo relativo al personal del Servicio de Administración;
- III. Proyectar e instrumentar los programas de motivación, promoción, capacitación y desarrollo del personal del Servicio de Administración;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual del Servicio de Administración, con base en los anteproyectos de presupuesto y de programas que se hayan elaborado para las unidades administrativas a él adscritas, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado al mismo y llevar su contabilidad;
- V. Llevar el control de las erogaciones de recursos que realice el Servicio de Administración;
- VI. Instrumentar las políticas, sistemas y procedimientos para la contratación de obra pública y adquisición, arrendamiento contratación de bienes y servicios que requiera el Servicio de Administración, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- VII. Elaborar el Manual de Organización General del Servicio de Administración y proponer los lineamientos para la formulación de los manuales de organización específicos, de procedimientos y demás documentos relacionados con asuntos administrativos;
- VIII. Elaborar los proyectos de programas que establece el Sistema Nacional de Protección Civil en lo que corresponda al Servicio de Administración, evaluar los resultados de los programas en ejecución, así como llevar a cabo la comunicación y coordinación permanentes con el citado sistema;
- IX. Coordinar los servicios de seguridad y vigilancia del Servicio de Administración y,
- X. Acordar con el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones VI y XII del artículo 13.

Artículo 19. Compete al Director de Sistemas ejercer las facultades siguientes:

- I. Instrumentar las políticas, normas y programas que en materia de informática, aplicaciones, comunicaciones e infraestructura establezca el Director General;
- II. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos generales que en materia de informática establezca el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas;
- III. Proponer las políticas, normas y programas en materia de tecnología de la información, diseño, desarrollo, distribución, implantación, operación y mantenimiento de sistemas automatizados, capacitación en informática, seguridad e integridad de la información, telecomunicaciones, equipos auxiliares y prestación de servicios de procesamiento electrónico de datos;
- IV. Vigilar el adecuado funcionamiento de la base de datos de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a que se refiere la Ley, y
- V. Acordar con el Director General Adjunto de Asuntos Administrativos y Sistemas los asuntos de su competencia.

Además de las facultades antes enunciadas, le corresponderán aquellas señaladas en las fracciones XIX y XX del artículo 13.

CAPÍTULO V De las Delegaciones y Subdelegaciones

Artículo 20. El Servicio de Administración, para el desempeño de sus atribuciones, contará con las delegaciones y subdelegaciones en el número, sede, estructura y circunscripción territorial que fije el Director General.

Artículo 21. Compete a las delegaciones del Servicio de Administración, dentro del ámbito de su circunscripción territorial, ejercer las facultades siguientes:

- I. Ejecutar los programas de trabajo expedidos por el Director General;
- II. Intervenir y representar al Servicio de Administración ante cualquier autoridad y en todos los procedimientos judiciales, administrativos y del trabajo en que el Servicio de Administración sea parte o tenga interés jurídico, así como rendir los informes previos y justificados dentro de los juicios de amparo donde éste sea señalado como autoridad responsable, ejecutando las acciones,

- oponiendo excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan, debiendo mediar instrucción por escrito del Director General Adjunto Jurídico;
- III. 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 en estos casos con el propio Ministerio Público en representación del Servicio de Administración, debiendo mediar instrucción por escrito del Director General Adjunto Jurídico;
 - IV. Realizar todos los actos necesarios para recibir de las autoridades competentes los bienes a que se refiere la Ley;
 - V. Proponer a las unidades administrativas centrales el nombramiento de depositarios, interventores y administradores provisionales en los términos de las disposiciones aplicables;
 - VI. Supervisar y vigilar el desempeño de los depositarios, interventores y administradores a que se refiere la fracción inmediata anterior;
 - VII. Ejecutar todos los actos relacionados con la custodia y adecuada conservación de los bienes asegurados, decomisados y abandonados a fin de evitar que los mismos se destruyan, alteren o desaparezcan;
 - VIII. Elaborar informes previos y justificados en los juicios de amparo en que las delegaciones sean señaladas como autoridades responsables. Para el ejercicio de las facultades contenidas en esta fracción, deberán recabar previamente la opinión favorable de la Dirección General Adjunta Jurídica;
 - IX. Solicitar, previa instrucción por escrito del Director General o del Director General Adjunto de Operación, la elaboración de los avalúos que sean necesarios para cumplir con el objeto de la Ley;
 - X. Recibir y turnar al Director General Adjunto de Operación las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las entidades federativas, municipios u otras personas profesionalmente idóneas para la utilización de bienes u otorgamiento de depositaría de éstos, en términos de las disposiciones legales aplicables;
 - XI. Ordenar y practicar las notificaciones a que se refiere la Ley, en apoyo y por instrucciones de las unidades administrativas centrales;
 - XII. Integrar los expedientes de los bienes que reciba el Servicio de Administración, así como de aquellos procedimientos que en su caso deban resolver las unidades administrativas centrales;
 - XIII. Atender las solicitudes de información que le envíen las unidades administrativas centrales;
 - XIV. Certificar copias de las constancias de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, y
 - XV. Las demás que sean necesarias para llevar a cabo las previstas en la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 22. Es competencia de las subdelegaciones del Servicio de Administración desempeñar las funciones que le sean encomendadas por el Director General en los programas de trabajo respectivos.

CAPÍTULO VI De la Contraloría Interna

Artículo 23. El Servicio de Administración cuenta con una Contraloría Interna, órgano interno de control, al frente de la cual el Contralor Interno designado en los términos del artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el ejercicio de sus facultades, se auxiliará por los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades, designados en los mismos términos.

Los servidores públicos a que se refiere el párrafo anterior, en el ámbito de sus respectivas competencias, ejercen las facultades previstas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, conforme a lo previsto por el artículo 26 fracciones III y IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

El Servicio de Administración proporcionará al Contralor Interno los recursos humanos y materiales que requiera para la atención de los asuntos a su cargo. Asimismo, los servidores públicos del Servicio de Administración están obligados a proporcionar el auxilio que requiera para el eficiente desempeño de sus facultades.

CAPÍTULO VII De las Suplencias

Artículo 24. El Director General será suplido en sus ausencias por los directores generales adjuntos en el ámbito de sus respectivas competencias. En los juicios de amparo o en cualquier otro procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive en materia laboral, el Director General será suplido por el Director General Adjunto Jurídico, o por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Las ausencias de los directores generales adjuntos serán suplidas por los directores que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias. Cuando los directores generales adjuntos sean señalados como autoridades responsables o deban intervenir en juicios de amparo o en cualquier procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive laboral, serán suplidos por el Director General Adjunto Jurídico o por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Las ausencias de los directores serán suplidas por los subdirectores que de ellos dependan en los asuntos de sus respectivas competencias. Asimismo, cuando los servidores públicos referidos en este párrafo sean señalados como autoridad responsable o deban intervenir en juicios de amparo o en cualquier procedimiento jurisdiccional o contencioso administrativo, inclusive laboral, serán suplidos por el Director de Procedimientos y Asuntos Contenciosos.

Los delegados serán suplidos por los subdelegados en el ámbito de sus respectivas competencias o circunscripciones.

Los demás servidores públicos serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos inmediatos inferiores que de ellos dependan.

Artículo 25. Las ausencias del Contralor Interno, así como las de los titulares de las áreas de auditoría, quejas y responsabilidades serán suplidas conforme a lo previsto en el segundo y tercer párrafo del artículo 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.

TRANSITORIO

Único. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el **Diario Oficial de la Federación**.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de febrero de dos mil.- **Ernesto Zedillo Ponce de León**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **José Ángel Gurría Treviño**.- Rúbrica.