



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

*"2018, Año del V Centenario
del Encuentro de Dos Mundos
en Tabasco"*

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

DR. ROSENDO GÓMEZ PIEDRA
Secretario de Gobierno

LIC. JORGE A. CORNELIO MALDONADO
Dirección General de Asuntos Jurídicos SEGOB

22 DE DICIEMBRE DE 2018



No.- 10156



MANUAL DE ORGANIZACIÓN SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS O DECOMISADOS DEL ESTADO DE TABASCO (SEABA)

INTEGRO	VALIDO	AUTORIZO
LIC. JORGE RUIZ SANDOVAL GONZÁLEZ Director de Administración y de Control de Bienes	LIC. GUILLERMO PRIEGO ZETINA Director General del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco	LIC. BERTÍN MIRANDA VILLOBOS Secretario de Administración e Innovación Gubernamental

Fecha de Integración: Octubre 2018

MO SEABA-O-102018

CARÁTULA DE VALIDACIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE BIENES ASEGURADOS, ABANDONADOS O DECOMISADOS DEL ESTADO DE TABASCO (SEABA)

MO SEABA-O-102018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Contenido

- I. Introducción.....
- II. Objetivo del Manual
- III. Antecedentes Históricos
- IV. Marco Jurídico.....
- V. Atribuciones
- VI. Misión.....
- VII. Visión.....
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Organigrama
- X. Glosario.....
- XI. Descripción de Funciones.....
 - 1. DIRECCIÓN GENERAL (DG).....
 - 2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE BIENES (DACB).
 - 3. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI).....



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

I. Introducción

El Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco (SEABA), es un Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, misma que tiene por objeto administrar y en su caso determinar el destino final de los bienes asegurados, abandonados y decomisados en los supuestos previstos en la Ley, el Código Nacional y demás disposiciones legales.

El Manual de Organización tiene como propósito dotar a los servidores públicos del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, de una fuente de información que les permita, de manera clara, objetiva y precisa, conocer la organización de SEABA, así como las funciones a su cargo, a fin de que cada unidad administrativa cumpla cabalmente con sus responsabilidades y objetivos, se evite la duplicidad de funciones y se propicie el adecuado aprovechamiento de los recursos disponibles, mejorando así la eficiencia y eficacia en el desempeño de las tareas asignadas. El Manual de Organización pretende ser también una herramienta básica para capacitar al personal, consolidar conocimientos y facilitar la comunicación interna.

El contenido del presente Manual se encuentra organizado en los siguientes apartados: objetivo del manual, antecedentes históricos, marco jurídico, atribuciones, misión, visión, estructura orgánica, organigrama, glosario y descripción de funciones.

Cabe señalar que, para una lectura fácil y comprensible de este Manual, el orden en que aparecen las Direcciones de Áreas, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, corresponde al que se presenta en el organigrama estructural y al Reglamento Interior vigente del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

En razón de que la Administración Pública es por naturaleza dinámica y cambiante, el presente instrumento no es de carácter permanente, por lo que resulta ineludible su actualización, cada vez que se realicen modificaciones en la organización de las unidades que integran el Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Lic. Guillermo Priego Zetina.
Director General.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. Objetivo del Manual

Contar con una herramienta normativa administrativa, que permita establecer criterios, normas y mecanismos para la operación del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco; incrementando la eficiencia y eficacia en los procesos y servicios mediante la utilización de las tecnologías de telecomunicación, obteniendo la mayor utilidad del tiempo, esfuerzo y recursos, establecer con claridad la estructura orgánica, presentar una visión de conjunto del Servicio Estatal de Administración, precisando las funciones y los responsables de ejecutarlos, delimitando los ámbitos de operación, procurando la no duplicidad de funciones, la unificación de criterios y consolidar la estructura, con el fin de cumplir con el objeto de creación.

III. Antecedentes Históricos

Con base en la Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados publicada en el Decreto 187, suplemento 6280 del periódico oficial del Estado de Tabasco de fecha 13 de noviembre de 2002,, en su artículo 3, se creó el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, decomisados o abandonados, siendo un Órgano Desconcentrado de la Oficialía Mayor.

Mientras que con fecha 28 de noviembre de 2009 se publicó el Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, en el periódico oficial del Estado de Tabasco suplemento 7015 "E".

Con fecha 25 de enero de 2010, en las instalaciones que ocupaba en aquel entonces la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Administración y Finanzas, se llevó a cabo la primera reunión e integración del Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, decomisados o abandonados.

El 04 de febrero siguiente se solicitó mediante oficio SAF/SA/SEABA/005/2010 la creación de la Unidad Administrativa respectiva; siendo ésta autorizada mediante oficio No. SAF-DPGP084/2010, bajo la denominación de: "Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados", entrando en funciones el día 16 de marzo de 2010, conformándose con el personal de la extinta Comisión Especial de la Transferencia de los Servicios Públicos de los Municipios.

En mayo del año 2010, el Servicio Estatal de Administración traslada su domicilio al ubicado en Prolongación Avenida Paseo Tabasco, No 1504, Col. Tabasco 2000 Centro Administrativo de Gobierno, específicamente en donde se encontraba la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, toda vez que al cerrar varias Dependencias de Gobierno, y al compartir este con la Comisión Especial para la Transferencia de los Servicios Públicos Municipales se quedó sin instalaciones.

En noviembre de 2012, el Servicio Estatal de Administración cambió su domicilio al ubicado en Calle Municipio Libre No 7, Colonia Tabasco 2000, CP. 86035, de esta Ciudad de Villahermosa, Tabasco toda vez que se necesitaba un nuevo espacio para llevar a cabalidad los trabajos de la Dependencia.

A pesar de que la misma Ley establecía que el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados era un Órgano Desconcentrado de la Oficialía Mayor del Gobierno del Estado con autonomía técnica, operativa y financiera, no era un Órgano Desconcentrado como tal, siendo hasta el año 2014 que el Servicio Estatal de Administración se desconcentra.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

El 28 de Octubre de 2015, se publica el decreto 226 en el Suplemento 7632 "C", del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, esto debido al proceso de armonización normativa tras la implementación del otrora nuevo Sistema de Justicia Procesal Penal Acusatorio y Preponderantemente Oral, significando ello para éste Órgano Desconcentrado una modificación en su denominación, quedando como Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

El 01 de febrero de 2017, se publica en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, suplemento 7764 "F", el Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Con fecha 28 de Julio de 2018, se publica en el suplemento 7919 "B" del Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el Reglamento de la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

IV. Marco Jurídico

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. D.O.F. de fecha 5 de febrero de 1917 y sus reformas; y
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco. Bando Solemne en todo el Estado de fecha 5 de abril de 1919.

Leyes.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. de fecha 18 de julio de 2016;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco. P.O. 7636, Suplemento B Extraordinario No. 8 de fecha 22 de marzo de 2002 y sus reformas;
- Ley de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados, o Decomisados del Estado de Tabasco. P.O. 7632, Suplemento C de fecha 28 de octubre de 2015;
- Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. P.O. 421 Suplemento Extraordinario de fecha 31 de diciembre de 2015;
- Ley de Extinción de Dominio para el Estado de Tabasco. P.O. 7780 Suplemento de fecha 29 de marzo de 2017;
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado. P.O. 7817 Suplemento B de fecha 28 de octubre de 2015 y sus reformas;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco. P.O. Extraordinario No. 118 de fecha 15 de diciembre de 2015;
- Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco. P.O. 7534 Suplemento C de fecha 19 de noviembre de 2014 y sus reformas; y
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco. P.O. 7811 Suplemento B de fecha 15 de julio de 2017.

Reglamentos.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. P.O. 7896, Suplemento de fecha 9 de mayo de 2018;
- Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco. P.O. 7764 Suplemento F de fecha 1 de febrero de 2017;
- Reglamento Interior del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. P.O. 6821, de fecha 19 enero 2008 y sus reformas; y
- Reglamento de la Ley de Seguridad Social del Estado de Tabasco. P.O. 7707 Suplemento C de fecha 16 de julio de 2016.

Planes.

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; y
- Plan Estatal de Desarrollo 2013-2018.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Otras disposiciones.

- Condiciones Generales de Trabajo 2017;
- Código Civil para el Estado de Tabasco.
P.O. 5696 de fecha 9 de abril de 1997 y sus reformas;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
P.O. 5697 de fecha 12 de abril de 1997;
- Código Nacional de Procedimientos Civiles.
D.O.F. de fecha 24 de febrero de 1943;
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. de fecha 5 de marzo de 2014 y sus reformas; y
- Lineamientos Relativos a la Disposición Final, Enajenación y Baja de Bienes Muebles del Gobierno del Estado de Tabasco.
P.O. 7620, Suplemento B de fecha 16 de septiembre de 2015.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

V. Atribuciones

Ley para La Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Artículo 12.- Atribuciones. El Titular del Servicio Estatal de Administración tendrá las facultades siguientes:

Apartado A. En su calidad de Administrador:

- I. Representar legalmente al Servicio Estatal de Administración, pudiendo delegar tal representación en apoderado legal, en los casos que resulte pertinente, conforme al Reglamento;
- II. Coordinar el resguardo, conservación y administración de los bienes que sean puestos a disposición del Servicio Estatal de Administración de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Nombrar y remover, de manera provisional, depositarios, interventores o administradores de los bienes y someter a consideración del Órgano de Gobierno la resolución definitiva, en la sesión siguiente que celebre dicho Órgano;
- IV. Determinar el lugar o lugares y la forma en que serán custodiados y conservados los Bienes Asegurados, de acuerdo a su naturaleza y particularidades;
- V. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo, cuando el Servicio Estatal de Administración sea señalado como autoridad responsable;
- VI. Dirigir y coordinar las actividades del Servicio Estatal de Administración, de conformidad con lo dispuesto en la Ley y en los acuerdos que al efecto apruebe el Órgano;
- VII. Integrar y administrar la Base de Datos del Registro Público de Bienes Asegurados y dar seguimiento a las inscripciones o cancelaciones en los registros públicos correspondientes, que al efecto ordenen la autoridad jurisdiccional o el Ministerio Público;
- VIII. Solicitar, examinar y aprobar los informes relacionados con la administración y manejo de Bienes Asegurados que deban rendir los depositarios, interventores y administradores; y
- IX. Las demás que le correspondan, de conformidad con las leyes y normas aplicables.

Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

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;



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

VI. Misión

Realizar las actuaciones necesarias para dar cumplimiento a lo emanado por la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco y el Reglamento Interior para el buen destino de los bienes en guardia y custodia del Estado, con compromiso, eficiencia, transparencia y responsabilidad social.

VII. Visión

Ser un Organismo Público de referencia en el Estado para la Administración y Destino de los Bienes puestos a disposición de este Sistema de Administración, con reconocimiento de la transparencia, eficiencia y continuidad de sus procesos, buscando siempre la optimización y correcta aplicación del gasto público, así como una cercanía y calidad en los servicios para la población tabasqueña.

VIII. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco vigente a partir del 16 de junio 2016, es la siguiente:

- 1 Dirección General (DG)
- 1.1 Unidad de Transparencia (UT)
- 1.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos (SAJ)
- 2 Dirección Administrativa y de Control de Bienes (DACB)
- 2.1 Subdirección de Control de Bienes (SCB)
- 2.1.1 Departamento de Registro de Entradas (DRE)
- 2.1.2 Departamento de Registro de Salidas (DRS)
- 2.2 Subdirección de Administración y Contabilidad (SAC)
- 2.2.1 Departamento de Administración (DA)
- 2.2.2 Departamento de Contabilidad (DC)
- 3 Órgano de Control Interno (OCI)

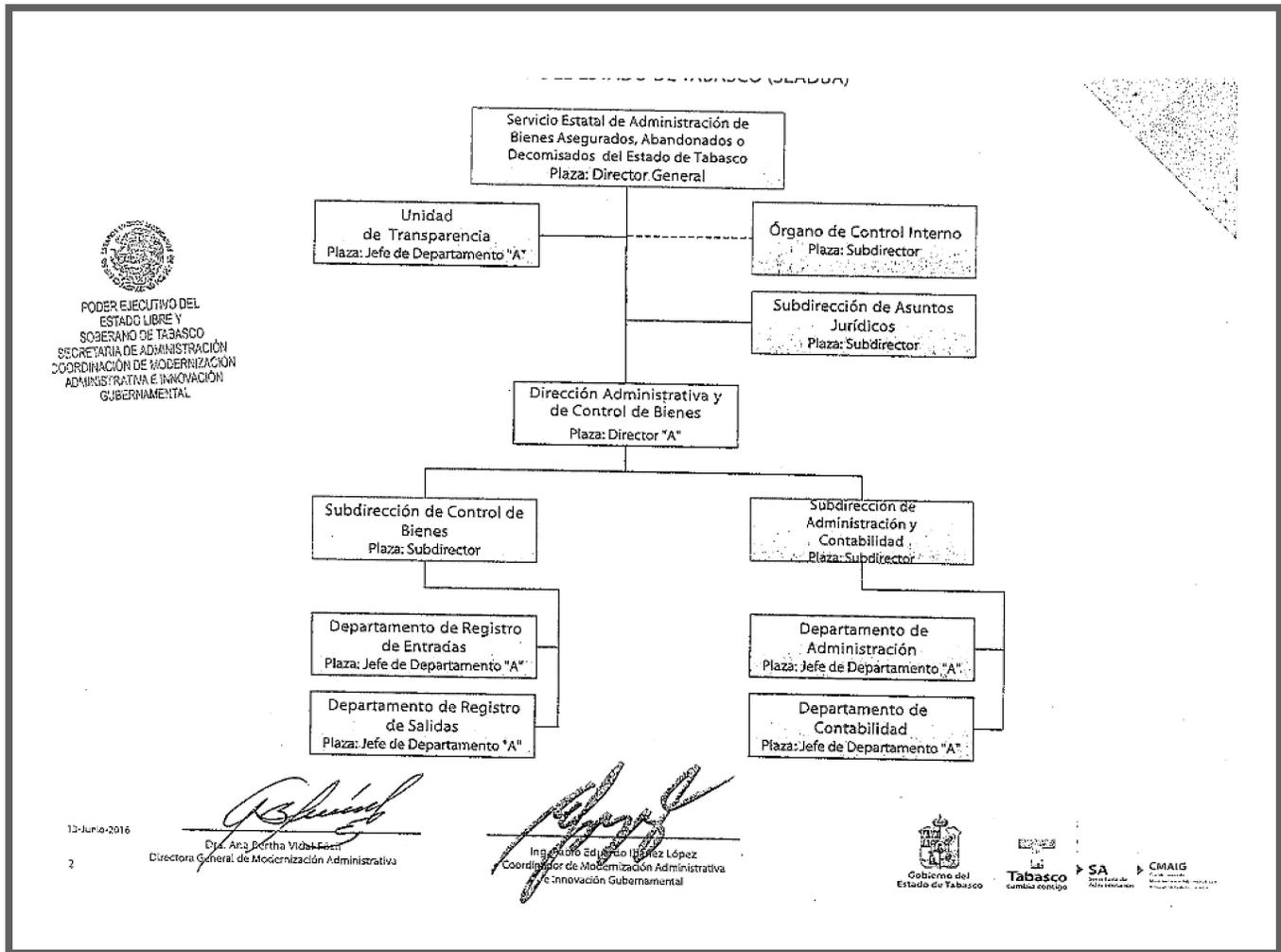


SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

IX. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

X. Glosario

TÉRMINOS	Significado
AFECTACIÓN PRESUPUESTAL.	Acción de ampliar, reducir o recalendarizar los recursos asignados presupuestalmente al Servicio Estatal de Administración.
AMPLIACIÓN.	Aumento de recursos en determinada partida.
ÁREA ADMINISTRATIVA.	Unidades Administrativas que se encuentran directamente adscritas a la Dirección General.
BIENES.	Bienes muebles e inmuebles propiedad del Gobierno del Estado, o los que en lo sucesivo ingresen a su patrimonio por cualquier modalidad permitidas por las leyes.
BIENES ABANDONADOS.	Bienes que son declarados en condición de abandono por la autoridad competente, en términos de lo establecido en el código nacional y la Ley.
BIENES ASEGURADOS.	Bienes que con motivo de un procedimiento o por mandato de una autoridad, ya sea investigadora, judicial o administrativa, adquieran esta condición, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional, la Ley u otros ordenamientos aplicables.
BIENES DECOMISADOS.	Bienes, objetos, instrumentos o productos sobre los que mediante sentencia emitida por autoridad jurisdiccional competente recaiga dicha Pena.
CÓDIGO NACIONAL.	Código Nacional de Procedimientos Penales.
CUSTODIA.	Salvaguarda y/o administración de bienes muebles e inmuebles (valores, derechos, entre otros) propiedad de terceros, entregados al Servicio Estatal de Administración.
DIRECCIÓN GENERAL.	Dirección General del Servicio Estatal de Administración.
DIRECTOR/A GENERAL.	Director General del Servicio Estatal de Administración.
FORMATO F10.	Formato para solicitar viáticos.
GOBERNADOR/A.	Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
LEY.	Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
RECALENDARIZADO.	Retiro de recursos de una partida para solvencia de otra en determinado periodo.
REDUCCIÓN.	Acción de disminuir recursos en determinada partida.
REGLAMENTO.	Reglamento de la Ley de Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
RESGUARDO.	Acto por medio del cual este Órgano Desconcentrado toma bajo su guarda y custodia administración el bien que le sea puesto a disposición por la autoridad competente.
SERVICIO ESTATAL DE ADMINISTRACIÓN.	Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
SERVIDOR PÚBLICO.	Toda persona física que percibe una remuneración con cargo al erario y se encuentra adscrita a las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Estatal, ya sea como personal de Base, de Confianza, incluido el personal Corporativo y de los sectores Salud y Educativo, así como el contratado por Obra Determinada y Tiempo Determinado.
UNIDAD ADMINISTRATIVA.	Órganos que dependen de las Áreas Administrativas, con base en la estructura orgánica autorizada, cuyas funciones y actividades se distinguen y diferencian entre sí.
TRIBUNAL.	Tribunal de Justicia Administrativa, anteriormente denominado Tribunal de lo Contencioso Administrativo.
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL.	Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Tabasco.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA.	Secretaría de Contraloría del Estado de Tabasco.

SIGLAS Significado

INFOMEX. Sistema de Solicitudes de Información Pública del Estado de Tabasco.



SEABA
Servicio Estatal de Administración,
Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados y Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

XI. Descripción de Funciones

1. DIRECCIÓN GENERAL (DG)

Estructura Orgánica específica.

- 1 Dirección General (DG)
- 1.1 Unidad de Transparencia (UT)
- 1.2 Subdirección de Asuntos Jurídicos (SAJ)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG

1

Dirección General

Objetivo.

Dirigir, coordinar y establecer las actividades correspondientes a las Unidades Administrativas, dentro del marco de sus atribuciones, así como promover y plantear diversas propuestas al Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, para su óptimo funcionamiento.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Director/a General	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General	
Reporta:	Presidente/a del Órgano de Gobierno del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco	
Supervisa:	1 Director/a de Área, 2 Subdirectores/as, 1 Jefatura de Departamento, 1 Secretaria/o Nivel Director y 1 Chófer Nivel Director	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicios Estatal de Administración. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Coordinar el manejo y administración enajenación o destino final de los bienes asegurados; y Coordinar y vigilar el funcionamiento y desempeño de sus funciones.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Estatal. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Recibir instrucciones y entregar informes.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Coordinar las actividades del Servicio Estatal de Administración para dar cumplimiento a las metas y objetivos de este Órgano Desconcentrado.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Comparecer ante las instancias legales correspondientes con todas las prerrogativas y obligaciones inherentes a la representación legal al Servicio Estatal de Administración;
- Ostentar la representación legal, en el ámbito de su competencia, la cual podrá ser delegada, en su caso, mediante oficio en cualquier servidor público profesional del derecho que forme parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia, que sean interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicables; así como coadyuvar con la autoridad competente para el desahogo de los juicios y recursos relacionados con sus atribuciones y en su caso, proceder al cumplimiento de las resoluciones correspondientes;
- Resolver los asuntos relacionados con la aplicación de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas que rigen las actividades del Servicio Estatal de Administración;
- Establecer la organización y funcionamiento, coordinar el desarrollo y cumplimiento de las Unidades Administrativas que lo integran, vigilando la observancia de los ordenamientos jurídicos y demás disposiciones correspondientes;
- Nombrar, adscribir, readscribir, promover, estimular, sancionar o remover a los funcionarios y servidores públicos subalternos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Recibir a los Titulares de las Unidades Administrativas subordinadas, así como atender los planteamientos y solicitudes de la ciudadanía que se relacionen con las atribuciones de su competencia;
- Asistir, supervisar, asesorar y dar apoyo técnico sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos y Entidades que así lo soliciten;
- Imponer, reducir o revocar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de base y confianza de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, sin perjuicio de lo que les competan jurídica y administrativamente imponer a otras autoridades;
- Suscribir los acuerdos, contratos o documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable, así como aquellos que sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Operar los servicios de acceso y transparencia de la información pública a su cargo, así como los de archivo y los de administración de datos personales, de conformidad con la Legislación y Normalidad aplicables;
- Delegar en los servidores públicos adscritos a sus Unidades Administrativas, para la mejor organización del trabajo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de la Ley o del Reglamento Interior respectivo deban ser ejercidas por el Director General;
- Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal y en la modernización de los servicios y funciones a su cargo;
- Acordar con el Presidente del Órgano de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados al Órgano Desconcentrado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Desempeñar las comisiones que el presidente del Órgano de Gobierno le encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG UT

1.1

Unidad de Transparencia

Objetivo.

Proporcionar respuesta a las Solicitudes de Información acorde a las vigentes en materia de transparencia a fin de satisfacer el derecho de acceso a la información pública generada por el Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Tabasco.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General	
Reporta:	Director/a General	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Dar instrucciones y coordinar sus actividades; y Brindar Asesoría en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Secretaría de Contraloría. Coordinación de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Atender solicitudes de información, recursos de revisión, informes y actualizaciones a la página oficial del Servicio Estatal de Administración. Llevar a cabo las conciliaciones de auditorías que se realizaron en el Servicio Estatal de Administración. Actualizar el Portal Local del Servicio Estatal de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Atender los asuntos en materia de Transparencia del Servicio Estatal de Administración.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Verificar el Sistema INFOMEX Tabasco a fin de descargar las Solicitudes de Información que se hayan realizado;
- Gestionar y dar trámite a las Solicitudes de Información Pública y Datos Personales en la Unidad Administrativa de competencia;
- Realizar los acuerdos que recaigan a las Solicitudes de Información;
- Realizar los avisos de privacidad integrales y simplificados del Servicio Estatal de Administración;
- Dar atención a los recursos de revisión que recaigan en los acuerdos de la Unidad de Transparencia; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Realizar los informes trimestrales, semestrales y anuales que solicite el Órgano Garante;
- Realizar de manera trimestral la conciliación de auditoría con los comisarios de la Secretaría de Contraloría;
- Actualizar la Plataforma Local y Nacional de Transparencia, con la periodicidad correspondiente; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico ; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG SAJ

1.2

Subdirección de Asuntos Jurídicos

Objetivo.

Representar al Servicio Estatal de Administración, ante otros Entes Públicos Locales y Federales para el tratamiento, atención y seguimiento de cualquier asunto y/o procedimiento contencioso de índole administrativo, laboral, civil, mercantil y penal.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Asuntos Jurídicos	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General	
Reporta:	Director/a General	
Supervisa:	1 Jefe/a de Área y 1 Secretaria/o	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Elaborar los documentos o escritos relacionados con Procedimientos Judiciales, Administrativos, Laborales, Civiles.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Fiscalía General del Estado. Secretaría de Contraloría y Secretaría de Gobierno. Tribunal de Justicia Administrativa, Tribunal Superior de Justicia y Tribunales Colegiados. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de Seguridad Pública y Policía Estatal de Caminos. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Formular y dar seguimiento a denuncias por hechos de posible carácter delictuoso. Presentar y dar seguimiento a observaciones con motivo de existencia de hechos de posible responsabilidad administrativa. Presentar y dar seguimiento a los asuntos que sean requeridos para la protección de los intereses del Servicio Estatal de Administración. Actualizar los documentos normativos administrativos. Elaborar las actas de recepción de vehículos a disposición del Servicio Estatal de Administración.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Representar al Servicio Estatal de Administración, en aquellos procedimientos judiciales, administrativos, amparos y/o de cualquier índole jurídica en los cuales éste sea parte o tenga interés, así como ejercer acciones, oponer excepciones, defensas e interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de ellos.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Presentar a nombre del Servicio Estatal de Administración demandas, interpelaciones, denuncias y contestar las mismas, así como rendir informes previos y justificados en los que el Servicio Estatal sea parte;
- Dar seguimiento a los procedimientos que la Ley nos marca, así como aquellos que inicié el Servicio Estatal de Administración cuando tenga el interés jurídico;
- Elaborar y proponer proyectos de reglamentos, manuales y someterlos a aprobación del Titular;
- Elaborar y en su caso revisar contratos, convenios, y documentos de carácter legal que firme el Titular;
- Realizar y tramitar las actas administrativas a los trabajadores previo aviso de la Unidad Administrativa;
- Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Servicio Estatal de Administración, el Director General o cualquiera de sus servidores públicos tengan interés jurídico, sean parte o sean señalados como autoridad responsable;
- Realizar el procedimiento para la declaratoria de abandono de bienes y su enajenación; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- 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;
- Asesorar y dar atención a las consultas que en temas de carácter jurídico le sean formuladas por las Unidades Administrativas del Servicio Estatal de Administración, así como las que pudiera presentarles el Órgano de Gobierno;
- Requisar y subir los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Expedir copias certificadas de los documentos que emita el Director General y de los documentos que obren en los archivos del mismo;
- Contestar de requerimientos de transparencia; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE CONTROL DE BIENES (DACB)

Estructura Orgánica específica.

- 2 Dirección Administrativa y de Control de Bienes (DACB)
- 2.1 Subdirección de Control de Bienes (SCB)
- 2.1.1 Departamento de Registro de Entradas (DRE)
- 2.1.2 Departamento de Registro de Salidas (DRS)
- 2.2 Subdirección de Administración y Contabilidad (SAC)
- 2.2.1 Departamento de Administración (DA)
- 2.2.2 Departamento de Contabilidad (DC)



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB

2

Dirección Administrativa y de Control de Bienes (DACB)

Objetivo.

Coordinar y gestionar todas las actividades que sean necesarias para el máximo desempeño y administración de recursos materiales, humanos y financieros del Servicio de Administración y Destino de Bienes Asegurados Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General	
Reporta:	Director/a General	
Supervisa:	2 Subdirectores/as y 1 Secretaria/o	
Contactos Internos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y dar trámite a las diversas actividades de las subdirecciones a su cargo, para el buen desempeño de las funciones del Servicio Estatal de Administración.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Secretaría de Seguridad Pública, Dirección General de la Policía Estatal de Caminos, Juzgados Civiles, de Paz y Penales.. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento o atención a las diversas peticiones o solicitudes ya sean de resguardo o devolución de bienes muebles e inmuebles, así como la guardia y custodia de los mismos cuando sean solicitadas, coadyuvando con dichas autoridades en la preservación de la cadena de custodia cuando los bienes la contengan.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Dirigir, coordinar y supervisar las actividades que le corresponden a las Subdirecciones a su cargo, delegando para ello las funciones que sean requeridas para el debido cumplimiento a los objetivos y metas propuestos por la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco así como demás legislación aplicable.</p>
Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar los registros de entrada y salida de los bienes que son puestos en guarda y custodia al Servicio Estatal de Administración; • Supervisar la integración oportuna de la base de datos de los bienes en guarda y custodia; • Vigilar que se practiquen los procedimientos con todos los requerimientos que marca la Ordenanza, para la devolución de los bienes; • Plantear al titular del Servicio Estatal de Administración, los procedimientos y formularios idóneos para la guarda y conservación de los bienes; • Supervisar el seguimiento del Manual de Organización del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados del Estado de Tabasco; • Supervisar, asesorar y brindar apoyo sobre los asuntos de su competencia, a las Dependencias, Órganos y Entidades que así lo soliciten, cuando el Titular así lo determine; • Coordinar con las áreas la elaboración del anteproyecto y presupuesto anual del Servicio Estatal de Administración; • Vigilar, tramitar y resolver los recursos administrativos en los que tenga competencia, que sean interpuestos en los términos de la legislación y normatividad aplicables; así como coadyuvar con la autoridad competente para el desahogo de los juicios y recursos relacionados con sus atribuciones y en su caso, dar debido cumplimiento a las resoluciones correspondientes; • Supervisar los trámites administrativos, contables, financieros, presupuestales y de recursos humanos que se requieran; • Verificar que se cumplan las gestiones necesarias para los nombramientos, movimiento de personal (cambios de adscripción, altas y bajas) del Servicio Estatal de Administración, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; • Vigilar e inspeccionar la aplicación racional y ordenada el presupuesto de egresos; • Supervisar que se cumpla con la realización y entrega de los estados financieros mensuales, en las dependencias correspondientes; • Autorizar, validar y dar seguimiento a los tramites de cuentas bancarias, de acuerdo con las disposiciones vigentes; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Vigilar la integración y actualización de la base de datos con el registro de bienes asegurados, abandonados o decomisados, previstas por la Ley;
- Presidir el subcomité de compras del Servicio Estatal de Administración;
- Actualizar los formatos de la Unidad de Transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Dar cumplimiento y atender las auditorías que se realicen a este Órgano Desconcentrado y las demás que le encomiende el superior jerárquico;
- Solventar las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia;
- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SCB

2.1

Subdirección de Control de Bienes

Objetivo.

Vigilar y procurar la debida guarda y custodia de los bienes que son puestos a disposición del Servicio Estatal de Administración por las Entidades transferentes, para garantizar que estos se mantengan en las mismas condiciones en que fueron recepcionados.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Control de Bienes	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Titular de la Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento "A" y 1 Jefe/a de Área	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración.	Para: 1. Informar y consultar asuntos relacionados con la operatividad de la Unidad Administrativa, para así organizar los trabajos que se efectúan en oficina y campo atendiendo a las necesidades del Servicio Estatal de Administración.
Contactos Externos		
Con:	1. Fiscalía General del Estado de Tabasco Juzgados Civiles y Penales.	Para: 1. Atender las diversas solicitudes y/o requerimientos relacionados a la operatividad de la Unidad Administrativa.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
(Bienes de Bienes Asegurados,
Abandonados y Decomisados del
Estado de Tabasco)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica:</p> <p>Realizar los mecanismos adecuados para la administración y destino de los bienes puestos en guarda y custodia del Servicio Estatal de Administración.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los diversos oficios recibidos, turnados por la Dirección Administrativa y de Control de Bienes; • Recepcionar, clasificar, registrar, inventariar, resguardar y conservar los bienes asegurados; • Elaborar las actas de recepción y/o devolución, según sea el caso, de los bienes para cuando así sea necesario; • Supervisar los retenes pertenecientes al Servicio Estatal de Administración; • Supervisar el estado físico en que se encuentran los bienes puestos bajo el resguardo del Servicio Estatal de Administración; • Informar a la Dirección Administrativa y de Control de Bienes las actividades propias de esta Subdirección de Control de Bienes a través de memorándum y tarjetas informativas.; • Asesorar y orientar a particulares para devoluciones de unidades motrices; • Dar de alta al bien asegurado y realizar el acta de recepción en el Sistema desarrollado por la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicaciones (DGTIC); • Integrar las carpetas que contengan la información necesaria para la identificación de cada uno de lo bienes, asegurando así la vigilancia de los mismos; • Gestionar oficios para realizar y dar seguimiento a las actividades inherentes a la Subdirección; • Solicitar informe bimestral a depositario de los bienes inmuebles en resguardo; • Remitir los recibos de derechos correspondientes a costos administrativos a la Subdirección de Administración y Contabilidad, para su oficialización ; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Recepcionar objetos de diversas autoridades jurisdiccionales;
- Programar y controlar las diligencias de fé a los vehículos en resguardo solicitadas por las autoridades;
- Integrar información y participar en la sesión del Órgano de Gobierno;
- Actualizar la información en formatos de la Unidad de Transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Asistir a talleres, conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SCB DRE

2.1.1

Departamento de Registro de Entradas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro de Entradas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Subdirector/a de Control de Bienes	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	1. Dirección General, Dirección Administrativa y de Control de Bienes y Subdirección de Control de Bienes.	Para: 1. Realizar las disposiciones instruidas de los trabajos a realizar en los lugares asignados.
Contactos Externos		
Con:	1. Fiscalía General del Estado, Juzgados Civiles y Penales y Policía Estatal de Caminos.	Para: 1. Recepción de bienes asegurados para su resguardo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Recepcionar los bienes que son asegurados por las Entidades transferentes para posteriormente ser resguardados en las bodegas o retenes adscritos al Servicio Estatal de Administración, levantando las actas de entrada respectivas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Recepcionar físicamente los bienes asegurados y clasificarlos por instrucciones de la Subdirección de Control de Bienes;
- Realizar inventario físico de bienes para verificar el estado en el que se encuentran al momento de la recepción;
- Elaborar actas de recepción, con fijaciones fotográficas, foliadas;
- Entregar documentación original elaborada en campo a la Subdirección de Control de Bienes;
- Informar a la Subdirección de Control de Bienes las actividades realizadas; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Elaborar y llevar el control de los bienes recepcionados;
- Solventar las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Actualizar el inventario físico de bienes anualmente ; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SCB DRS

2.1.2

Departamento de Registro de Salidas

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Registro de Salidas	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Subdirector/a de Control de Bienes	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	1. Dirección General, Dirección Administrativa y de Control de Bienes, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Órgano de Control Interno.	Para: 1. Realizar las disposiciones instruidas de los trabajos a desarrollar en los lugares asignados y revisión y firma de las actas.
Contactos Externos		
Con:	1. Fiscalía General del Estado de Tabasco, Juzgados Civiles y Penales.	Para: 1. Hacer entrega de bienes devueltos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Supervisar el mantenimiento a los retenes de vehículos y elaborar las actas de devolución de bienes para su entrega física a los propietarios.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Recepcionar los documentos de la unidades automotrices puestas a disposición para su guarda y custodia para su posterior devolución;
- Elaborar las actas de devolución de bienes cuando así sea ordenado por la autoridad correspondiente;
- Supervisar el mantenimiento a los retenes en donde se encuentran resguardados las unidades automotrices para procurar que no sufran deterioro alguno por causas externas;
- Actualizar la base de datos en registros de salida;
- Supervisar el mantenimiento a los retenes de vehículos; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Entregar oficios a diversas Dependencias y supervisar los inmuebles en resguardo;
- Asistir a juntas con el Titular de la Subdirección de Control de Bienes; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Supervisar los retenes en donde se encuentran resguardados los vehículos;
- Realizar diligencias en las Dependencias, Instituciones u Organismos que corresponda para el seguimiento de los bienes en resguardo de este Órgano Desconcentrado; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SAC

2.2

Subdirección de Administración y Contabilidad

Objetivo.

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros y humanos con la atención que sea debida para garantizar el cumplimiento de los objetivos del Servicio Estatal de Administración.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Subdirector/a Administración y de Contabilidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Titular de la Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Supervisa:	2 Jefes/as de Departamento y 1 Secretaria/o Nivel Director	
Contactos Internos		
Con	1. Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración.	Para: 1. Supervisar y dar seguimiento a las diversas actividades administrativas y financieras para el buen funcionamiento del Servicio Estatal de Administración.
Contactos Externos		
Con:	1. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, Secretaría de Controlaría y Secretaría de Planeación y Finanzas.	Para: 1. Reportar e informar las diversas actividades de la Subdirección, tales como operaciones financieras, presupuestales y administrativas, dando cumplimiento a la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados y Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Supervisar y administrar los recursos humanos, financieros y materiales del Servicio Estatal de Administración y demás funciones que sean requeridas.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Elaborar y proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos anual, así como gestionar los proyectos de inversión ante la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Ejercer el presupuesto de egresos anual autorizado para el Servicio Estatal de Administración por la Secretaría de Planeación y Finanzas;
- Revisar y validar la información de los estados financieros y presupuestales;
- Supervisar los trámites administrativos, contables, financieros, presupuestal y de recursos humanos;
- Dar cumplimiento a las normatividad vigente en materia de contabilidad, presupuesto, adquisiciones y de recursos humanos;
- Informar a los superiores jerárquicos los movimientos y saldos bancarios;
- Supervisar la integración de la cuenta pública anual dando cumplimiento a la normatividad vigente;
- Supervisar el control y seguimiento de los inventarios de bienes muebles, así como sus bajas;
- Elaborar las bitácoras de combustible para el control interno del Servicio Estatal de Administración; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Participar en la integración del subcomité de compras del Servicio Estatal de Administración;
- Registrar información en formatos de transparencia, y atender las solicitudes de información de la ciudadanía a través de la unidad de transparencia;
- Elaborar la requisición para la licitación del combustible del Servicio Estatal de Administración; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Realizar el trámite de apertura y cancelación de las cuentas bancarias;
- Atender las auditorías a la que está sujeto el Servicio Estatal de Administración, así como elaborar y presentar los reportes especiales solicitados por los entes fiscalizadores; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SAC DA

2.2.1

Departamento de Administración

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Administración	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Subdirector/a de Administración y Contabilidad	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Dirección General, Dirección Administrativa y de Control de Bienes, Subdirección de Asuntos Jurídicos, Unidad de Transparencia y Órgano de Control Interno. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Gestionar diversos trámites administrativos.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de Planeación y Finanzas. Dirección General de Administración del Patrimonio del Estado. Proveedores. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Gestionar los movimientos de personal, nóminas e incidencias. Entregar de órdenes de pago, reintegros, viáticos, recalendarizados, ampliaciones y reducciones al presupuesto. Realizar inventarios de los bienes muebles. Solicitar cotizaciones, facturas, compra de insumos de limpieza, papelería, uniformes y compra de vales de combustible.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES
<p>Genérica: Administrar los recursos humanos, económicos y materiales del Servicio Estatal de Administración, para el mejor desempeño de las funciones que le son inherentes.</p>

Funciones Específicas
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar las órdenes de pago de nómina, así como las del respectivo pago de proveedores e impuestos; • Elaborar los oficios relacionados con las incidencias en la nómina, así como las relativas a las inasistencias o inconsistencias en los horarios de entrada del personal; • Realizar las actividades y gestiones necesarias para llevar a efecto las altas de personal, así como las bajas de éstos de la plantilla laboral; • Realizar las adquisiciones de insumos y recursos de papelerías, así como vigilar el tratamiento y control del almacén en donde se resguardan; • Vigilar la asistencia del personal así como el cumplimiento a los horarios de entrada y de salida establecidos; • Elaborar el formato F10 para mantener un control sobre los recursos de viáticos; • Realizar las solicitudes necesarias para la entrega de los alimentos del personal; • Realizar el inventario de los bienes muebles que forman parte del Servicio Estatal de Administración; • Elaborar las nóminas y los recibos de pago correspondientes a los ajustes complementario y/o bonos por desempeño que se entregan al personal; • Elaborar oficios para informar a la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de las afectaciones de partidas centralizadas; • Integrar y mantener en resguardo los expedientes del personal; • Elaborar los oficios de solicitud de afectación presupuestal ya sea por ampliación, reducción y recalendarizado; y • Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Realizar el llenado de los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Apoyar en la elaboración del proyecto anual del presupuesto de egresos del Servicio Estatal de Administración; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Proporcionar información administrativa a las autoridades fiscalizadoras cuando así lo requieran; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG DACB SAC DC

2.2.2

Departamento de Contabilidad

Objetivo.

No aplica.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Contabilidad	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección Administrativa y de Control de Bienes	
Reporta:	Subdirector/a de Administración y Contabilidad	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Dirección General, Dirección Administrativa y de Control de Bienes y Órgano de Control Interno. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Tramitar diversos documentos generados y proporcionar información contable requerida.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental. Secretaría de Contraloría. Secretaría de Planeación y Finanzas. 	Para:
		<ol style="list-style-type: none"> Conciliar contablemente los bienes muebles. Entregar estados financieros. Entregar estados financieros, cuenta pública anual, conciliación presupuestal, autoevaluación y conciliación contable de bienes muebles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Integrar la contabilidad mensual y conciliar los saldos presupuestales del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Recepcionar la documentación para la integración de la contabilidad financiera y presupuestal;
- Contabilizar las operaciones financieras y presupuestales del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- Elaborar y entregar los estados financieros y presupuestales a la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de Contraloría;
- Elaborar el cálculo del Impuesto sobre Nómina del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- Elaborar la autoevaluación de la información financiera del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- Elaborar la cuenta pública anual del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco;
- Elaborar el informe del pasivo circulante anual de acuerdo a la normatividad vigente;
- Realizar la conciliación presupuestal ante la Secretaría de Planeación y Finanzas de acuerdo al Manual de Normas Presupuestarias;
- Revisar en el Sistema de Hacienda Pública el pago realizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas a los proveedores de éste Órgano Desconcentrado y registrar contablemente dicho pago;
- Controlar y archivar las pólizas de la documentación contable derivadas de las operaciones realizadas por el Servicio Estatal de Administración; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Elaborar y entregar acta de cierre presupuestal anual;
- Actualizar la información en los formatos de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Conciliar semestralmente los bienes muebles de acuerdo a los registros contables y los inventarios físicos de los mismos en la Dirección de Patrimonio del Estado; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Proporcionar información contable y presupuestal a las autoridades fiscalizadoras cuando así lo requieran;
- Asistir a talleres y conferencias que le encomiende el superior jerárquico; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

3. ÓRGANO DE CONTROL INTERNO (OCI)

Estructura Orgánica específica.

3 Órgano de Control Interno (OCI)



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

SB DG OCI

3

Órgano de Control Interno

Objetivo.

Asesorar a las Unidades Administrativas para el debido cumplimiento de los procedimientos relacionados con la de Entrega Recepción, verificando que las observaciones y aclaraciones que presenten los servidores públicos se encuentren atendidos en tiempo y forma, así como acudir como invitado permanente a las sesiones del Órgano de Gobierno.

I. DATOS GENERALES.

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano de Control Interno	
Número de Personas en el Puesto:	1	
Área de Adscripción:	Dirección General	
Reporta:	Secretario/a de Contraloría	
Supervisa:	Ninguno	
Contactos Internos		
Con	<ol style="list-style-type: none"> Todas las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Evaluar y vigilar la actuación del Servicio Estatal de Administración, sin perjuicio de las tareas que la Secretaría de Contraloría le asigne específicamente conforme a la Ley en la materia.
Contactos Externos		
Con:	<ol style="list-style-type: none"> Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y Secretaría de Contraloría. 	Para: <ol style="list-style-type: none"> Informar las acciones o funciones a realizar y sugerir la instrumentación de normas complementarias, así como el programa anual de trabajo, avances y resultados de las auditorías a realizar.



SEABA
Servicio Estatal de Administración,
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES.

FUNCIONES

Genérica:

Representar a la Secretaría de Contraloría, ante el Servicio Estatal de Administración.

Funciones Específicas

Permanentes:

- Realizar bajo la conducción de la Dirección de Contralores y Comisarios de la Secretaría de Contraloría, las funciones preventivas de control y evaluación;
- Ejecutar el Plan Anual de Trabajo autorizado por Dirección de Contralores y Comisarios de la Secretaría de Contraloría;
- Informar los avances del Plan Anual de Trabajo a la Secretaría de Contraloría;
- Analizar los estados financieros de la cuenta pública del Servicio Estatal de Administración;
- Realizar los estudios necesarios que incidan a una mejor organización, funcionamiento y desempeño;
- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que ejerzan los recursos destinados al gasto corriente y de inversión;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas en el Servicio Estatal de Administración;
- Promover capacitación de temática de control interno así como declaración patrimonial;
- Participar en la recepción, de los bienes adquiridos mediante la modalidad de compra directa;
- Asesorar y vigilar la actualización del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción y la realización de la Declaración Patrimonial al personal del Servicio Estatal de Administración; y
- Las demás que le encomiende el superior jerárquico y la normatividad aplicable.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

Funciones Específicas

Periódicas:

- Proponer al Director General el Plan Anual de Trabajo de la Secretaría de Contraloría;
- Realizar estudios sobre la eficiencia con la que ejerzan los recursos destinados al gasto corriente y de inversión a través del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Vigilar el cumplimiento de los programas y subprogramas;
- Vigilar la actualización mensual del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción; y
- Efectuar la Entrega Recepción y la Declaración Patrimonial ante la Secretaría de Contraloría.

Eventuales:

- Vigilar y dar seguimiento a los procesos de Entrega Recepción por cambio de Servidor Público de las Unidades Administrativas adscritas al Servicio Estatal de Administración;
- Promover la capacitación del personal en auditorías e integración de expedientes de inicio de responsabilidades, así como la máxima publicidad de la ética y código de conducta; y
- Asistir a los eventos públicos o cívicos que le encomiende el superior jerárquico.



SEABA
Servicio Estatal de Administración
y Destino de Bienes Asegurados,
Abandonados o Decomisados del
Estado de Tabasco

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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

|

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

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



Gobierno del
Estado de Tabasco



Tabasco
cambia contigo

“2018, Año del V Centenario del Encuentro de Dos Mundos en Tabasco”

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, 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. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000412768100|

Firma Electrónica: IfLRQZBpcFvYooPNkAzo3ng8R+hO4WdSXzN8hS1O44AUbqY/L1IROEVDv05GbNLv4afWZ11jZwx+TIYa0uaYgKa+V7wZpZ124C9wtpICbBjKeNGVFYyaxbeU1EWZWxUQBYmPpQU1xIRoYHLNq1EeXfxwEutCZpdW+V/AVgyM0oTmb1I5DTIPbow+HY7mO+V7Vjk4rkv41c9kfQEH31BHxrlVxaVQNvKcyYgHMEdGXO7eIGK7gn4CQqphmtf8arlQ6RBsrXol0sgitGD0KShh09T5K1ZBRfjEmdePF/o2fmrmbbASFGL7FUexcdkPmhlhgf3d+p2f0wXXHd6MczzeQ==