



SEABA

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

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
DEL SERVICIO ESTATAL DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES
ASEGURADOS, ABANDONADOS O
DECOMISADOS DEL ESTADO DE TABASCO

SEABA

Villahermosa, Tabasco

Mayo 2024





SEABA

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

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVO GENERAL.....	5
OBJETIVO ESPECÍFICOS.....	6
ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	7
Etapa de Identificación.....	8
Etapa de Valoración.....	8
Etapa de Regulación.....	9
Etapa de Control.....	10
INSTRUCTIVO DE USO.....	10
Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.....	14
Documentos de comprobación administrativa inmediata.....	14
Documentos de apoyo informativo.....	14
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECCIONES COMUNES.....	15
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECCIONES SUSTANTIVAS.....	19
HOJA DE CIERRE.....	20
FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES SUSTANTIVAS Y COMUNES.....	





SEABA

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



INTRODUCCIÓN

El Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco (SEABA) ha experimentado varios cambios significativos desde su creación. Originalmente, SEABA era un órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas con autonomía técnica, operativa y financiera, pero en 2019 se transformó en un organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio. Este cambio, formalizado a través del decreto número 156, publicado en el *Periódico Oficial del estado de Tabasco* buscó modificar su naturaleza jurídica para darle mayor autonomía y competencias exclusivas.

La historia legislativa de SEABA incluye la *Ley para la Administración de Bienes Asegurados, Decomisados o Abandonados* de 2002, que se revisó en 2015 para convertirse en la *Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados*. Esta ley regula la administración y destino de bienes asegurados en procedimientos penales y administrativos. El organismo ha tenido varios reglamentos internos, con la versión más reciente publicada en 2018.

SEABA es responsable de administrar, custodiar y determinar el destino final de bienes asegurados, decomisados o abandonados, cumpliendo con principios de transparencia, eficiencia y legalidad. Para gestionar sus documentos y cumplir con la *Ley de archivos del estado de Tabasco*, SEABA desarrolló el CADIDO.

El CADIDO es un instrumento de control archivístico que establece los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable. Permite identificar cada expediente en su respectiva serie documental y determina su destino final de acuerdo con su vigencia documental, usando criterios de valoración. Esto define el periodo de resguardo en archivos de trámite y concentración y si los archivos deben conservarse permanentemente o eliminarse. El catálogo es esencial para SEABA, ya que permite un control eficiente a través de registros e inventarios, facilitando la consulta y localización de documentos en cualquier área que lo



TABASCO

SEABA

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

requiera. Para cumplir con los artículos 27 fracción I y 48 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* (LAET), el área coordinadora de archivos de SEABA, en conjunto con las áreas operativas, unidades administrativas y el grupo interdisciplinario, elaboraron el CADIDO.

El presente CADIDO anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste



[Handwritten signatures in blue ink]

[Handwritten signature in blue ink]



TABASCO

SEABA

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

OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos, con la finalidad de transparentar el actuar de este Ente Público, a través de la implementación de los instrumentos de control archivístico, que conlleva a su clasificación, elaboración, validación, administración de los expedientes o archivo, regulando su vigencia, plazos de conservación, series que generó este organismo, así como el destino final de los documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento, que facilite la identificación de los expedientes, mismas que fueron clasificados por series, así como su valor documental y vigencia documental.
- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite, así como el tiempo de resguardo en el archivo de concentración.
- Cumplir con las disposiciones en materia de archivos, transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas, entre otras disposiciones normativas aplicables.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente instrumento es de obligatoriedad para todos los documentos, y expedientes que se produzcan en el ejercicio del cumplimiento de las atribuciones y funciones en todas y en cada una de las áreas administrativas de este organismo descentralizado, llevada a cabo, mediante los responsables de las áreas operativas, quienes vigilarán en todo momento el debido cumplimiento y su aplicación en la organización, vigencia documental (valores documentales y plazos de conservación) y destino final de los expedientes, dando cumplimiento con esto, como lo establece la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*.





SEABA

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

MARCO JURÍDICO

De acuerdo con la *Ley de archivos para el estado Tabasco (LAET)*, el artículo 54 establece que los sujetos obligados identificarán los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, mismas que se vincularán con las series documentales; cada una de estas contará con una ficha técnica de valoración que, en su conjunto, conformarán el instrumento de control archivístico llamado Catálogo de disposición documental. Cabe mencionar que este proceso solo es posible considerando el marco jurídico y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Tabasco.

Legislación

- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET).
- Ley General de Archivos (LGA).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.
- Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, con fecha de publicación última reforma el 23 de noviembre de 2019.



Reglamento

- Reglamento de la Ley para la Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, con fecha de publicación 28 de julio de 2018.
- Reglamento Interior del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, con fecha de publicación 01 de febrero de 2017.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la Creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

Manuales

- Manual de Organización del Servicio Estatal de Administración y Destino de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a la *Ley general de archivos*, de acuerdo al artículo 50 y la *Ley de archivos para el estado de Tabasco artículo 48*, el grupo interdisciplinario de archivos, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades



TABASCO

SEABA

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

administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conformarán el catálogo de disposición documental.

Por lo que este organismo descentralizado, se organizó con las áreas operativas para llevar a cabo el catálogo de disposición documental, misma que identificó y seleccionó los expedientes acorde al mismo tema o asunto, para dar continuidad a la etapa de valoración, continuando con la etapa de regulación que corresponde a los formatos que señalan los plazos de conservación, asimismo se llevo a efecto la etapa de control, relacionado con la supervisión y análisis del **CADIDO**, realizado por el grupo interdisciplinario de archivo de este Ente.

Etapa de identificación

En esta etapa, se analizó el marco jurídico, así como las reformas actualizadas hasta la fecha y el manual de organización, con la finalidad de identificar las funciones y atribuciones, y poder determinar las series comunes y sustantivas relacionadas con este organismo público.

Para llevar a cabo este proceso se convocó a reuniones de trabajo a los responsables de las áreas administrativas del ente a través de entrevistas realizadas por los responsables de las áreas operativas.

Etapa de valoración

En esta etapa, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con los responsables de las áreas productoras, de trámite y administrativas, con la finalidad de llenar las fichas técnicas de valoración documental de cada área. De acuerdo con el cuadro de clasificación archivística, estas fichas resultaron ser comunes y sustantivas para este ente. Esta fase consistió en el análisis de los documentos y en la determinación de su valoración





TABASCO

SEABA

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

documental, así como en la definición de su vigencia de resguardo en el archivo de trámite y de concentración. La valoración primaria, según su análisis y características, se dividió en: valor administrativo, valor legal, valor fiscal y valor contable.

El análisis de la documentación fue realizado por cada unidad administrativa, y las fichas técnicas fueron elaboradas por las áreas productoras. Estas fichas especificaron el contenido de cada serie, incluyendo: la unidad administrativa correspondiente, clave de la serie, nombre de la serie, función por la cual se genera la serie (marco jurídico), áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos de la serie; áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie, fechas extremas de las series, año de conclusión de la serie, términos relacionados con la serie, breve descripción del contenido de la serie, tipología documental, plazos de conservación de la serie, valores documentales de las series, nombre del área responsable donde se localiza la serie, responsable de la unidad generadora de la serie documental y responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o el área generadora.

Etapas de regulación

En esta fase se verificó que todos los procesos para la integración del Catálogo de disposición documental se llevaran a cabo de conformidad con la metodología y la legislación vigente en materia archivística. El CADIDO se integró por: a) Introducción, b) Objetivo general /específicos, c) Ámbito de aplicación, d) Marco jurídico, e) Metodología de elaboración (que incluye las etapas de identificación, valoración, regulación, y control), f) Instructivo de uso, g) Catálogo de disposición documental, h) Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, i) Hoja de cierre, j) Anexo de fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.





SEABA

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

Etapa de control

En esta última fase se presentó el Catálogo de disposición documental para su aprobación ante el Grupo Interdisciplinario del SEABA, mediante acta No. SEABA/CA/GIA/01/2024 de fecha 23 de mayo de 2024. Una vez aprobado el Catálogo de disposición documental por el Grupo interdisciplinario, se envió al Archivo General del Estado de Tabasco (AGET), para su registro y validación, así como lo menciona el artículo 69 de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, y finalmente difundirlo así como establecer los mecanismos para su implementación.

INSTRUCTIVO DE USO

Con la finalidad de comprender mejor el presente instrumento, se describen los elementos y palabras utilizadas en el Catálogo de disposición documental de este sujeto obligado, así como su forma de uso.

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por el Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.
2. Código: Es un número que se le asigna a una serie documental, mediante una clave alfanumérica de acuerdo al cuadro general de clasificación archivística.
3. Niveles: Es el nombre de cada una de las partes que integran el instrumento (sección, serie y subserie).
4. Sección: A cada uno de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.





TABASCO

SEABA

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



5. Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución, integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
6. Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
7. Fichas técnicas de valoración documental: Es el instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
8. Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
9. Valor documental primario: Es el valor que tiene un documento mientras se haya en fase activa o trámite, para después dar continuidad al archivo de concentración. Los valores documentales son: administrativos, legal, fiscal/contables.

En el presente Catálogo de disposición documental, se consideran 4 valores documentales de los expedientes:

Valor administrativo (A): son todos los documentos producidos en el desarrollo de una función. Los documentos con valores administrativos se conservarán en este organismo público descentralizados (Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco).

Valor legal (L): Son todos los documentos que permiten certificar derechos y obligaciones que sirven como prueba ante la Ley. Los documentos con valores jurídicos en este organismo descentralizado, tendrán una vigencia de conformidad con lo dispuesto en las normativas y legislaciones aplicables.



SEABA

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

Fiscal/contable (F/C): Son aquellos documentos que pueden servir o tienen valor testimonial y evidencias informativas del cumplimiento de obligaciones tributarias. Ahora bien los documentos contables, son aquellos que pueden servir de soporte o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Se consideraron los plazos de conservación de acuerdo con la norma de archivo contable gubernamental **NACG 01**.

10. Vigencia Documental. Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables. Asimismo, señala el tiempo que estará en el archivo de trámite y de concentración, identificando su vigencia completa de conservación.

- Archivo de trámite (AT)
- Archivo de concentración (AC)
- Plazo total (Representa la suma total de los años de conservación).

Técnicas de selección (y/o destino final) esta técnica especifica si al concluir la vigencia completa, las series documentales se eliminarán, se conservarán en su totalidad o por muestreo. Así mismo se marcará con una X en cada una de las casillas correspondientes.

Eliminación: Se eliminará la serie en su totalidad.

Clave de la serie	Serie documental	AT	AC	Plazo total	Eliminación	Conservación	Muestreo
4C.5	Nómina de pago de personal	3	4	7	X		

Conservación: Se señala la serie que será conservada permanentemente en su totalidad (serie de valor histórico).





TABASCO

SEABA

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

Clave de la serie	Serie documental	AT	AC	Plazo total	Eliminación	Conservación	Muestreo
5C.24	Estados Financieros	3	4	7		X	

Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un método de selección de muestra, misma que será determinada por el área productora de la documentación y estará descrito en las observaciones de las fichas técnicas de valoración documental de la serie que corresponde.

Clave de la serie	Serie documental	AT	AC	Vigencia completa	Eliminación	Conservación	Muestreo
8C.16	Administración y servicios de archivo	3	4	7			X





SEABA

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



Documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo

Estos documentos una vez cumplida su vigencia en el archivo de trámite se eliminarán, sin embargo, este catálogo deberá ser aprobado por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) para poder realizar los procedimientos de desincorporación de esta tipología documental.

Documentos de comprobación administrativa inmediata

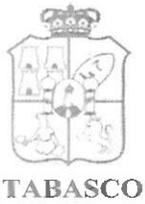
Son documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son producidos en forma natural en función de una actividad administrativa, como son: minutarios, tarjetas informativas, memorándum, su vigencia administrativa es inmediata y no son transferidos al archivo de concentración, su desincorporación debe de ser inmediata al término de su utilidad y vigencia.

Consecutivo	Documentos de comprobación administrativa inmediata	Vigencia administrativa
1	Copias de conocimiento	1 año
2	Circulares	1 año
3	Memorándum	1 año
4	Tarjetas informativas	1 año
5	Minutarios	1 año

Documentos de apoyo informativo

Son documentos, que nos sirven de apoyo para realizar trabajos o tareas asignadas, como pueden ser: impresiones, fotocopias de leyes y reglamentos. Estos documentos solo son de apoyo y no se clasifican ni llevan algún proceso archivístico.

Consecutivo	Documentos de apoyo informativo	Vigencia
1	Impresiones y fotocopias de manuales, leyes y reglamentos	1 año
2	Copias fotostáticas duplicadas	1 año



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SERIES COMUNES

Código	Serie / subserie	Nivel de clasificación	Vigencia documental					Técnica de selección			Observaciones	
			Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
			A	L	C/F	AT	AC					Total
1C Legislación												
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		3	4	7	X			
2C Asuntos jurídicos												
2C.9		Juicios de la dependencia	X	X		3	4	7	X			
2C.9.1		Juicio laboral	X	X		3	4	7	X			
2C.9.2		Juicio penal	X	X		3	4	7	X			
2C.9.3		Juicio civil	X	X		3	4	7	X			
2C.9.4		Juicio administrativo	X	X		3	4	7	X			



TABASCO

SEABA

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



2C.10	Amparos	X	X		3	4	7	X			
3C Programación, organización y presupuestación											
3C.3	Procesos de programación	X			3	4	7	X			
3C.7	Programas operativos anuales	X			3	4	7	X			
4C Recursos humanos											
4C.3	Expediente único de personal	X	X		3	4	7		X	Utilizar técnica de muestreo cualitativa	
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			3	4	7	X			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	3	4	7	X			
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descanso y licencias, incapacidades, etc.)	X			3	4	7	X			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			3	4	7	X			
5C Recursos financieros											
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		3	4	7	X			

Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table.

Handwritten mark in blue ink at the bottom right of the page.



SEABA

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

TABASCO



5C.6	Registros contables	X		X	3	4	7	X			
5C.7	Valores financieros	X		X	3	4	7	X			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X			3	4	7	X			
5C.17	Registro y control de póliza de egresos	X		X	3	4	7	X			
5C.18	Registro y control de póliza de ingresos	X		X	3	4	7	X			
5C.23	Conciliaciones	X		X	3	4	7	X			
5C.24	Estados financieros	X	X	X	4	6	10		X		
6C Recursos materiales y obra pública											
6C.3	Licitaciones	X	X	X	3	4	7	X			
6C.4	Adquisiciones	X	X	X	3	4	7	X			



TABASCO

SEABA

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



6C.7	Seguros y fianzas	X	X		3	4	7	X			
6C.14	Registro de proveedores contratistas	X	X		3	4	7	X			
6C.16	Disposiciones de activo fijo	X	X	X	3	4	7	X			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	4	7	X			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X		3	4	7	X			
7C Servicios generales											
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia	X	X		3	4	7	X			
8C Tecnologías y servicios de la información											
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		3	4	7		X		Utilizar técnica de muestreo cualitativa
10C Control y auditorías de actividades públicas											
10C.3	Auditoría	X	X		3	4	7	X			
12C Transparencia y acceso a la información											

Handwritten blue signatures and marks on the right side of the page.

Handwritten blue mark on the right side of the page.

Handwritten blue signature on the right side of the page.

Handwritten blue signature on the right side of the page.

Large handwritten blue mark at the bottom right of the page.



TABASCO

SEABA

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



12C.4	Unidades de enlace	X	X		3	4	7	X			
12C.5	Comité de transparencia	X	X		3	4	7	X			
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X	X		3	4	7	X			

SERIES SUSTANTIVAS

Código	Nivel de clasificación	Vigencia documental						Técnica de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	C/F	AT	AC	Total				
Serie / subserie											
1S Control de bienes asegurados, abandonados o decomisados del estado de tabasco											
1S.1	Padrón de registro de los bienes asegurados, abandonados o decomisados del estado de tabasco	X			3	4	7		X		
1S.2	Bienes en depositarías	X			3	4	7		X		



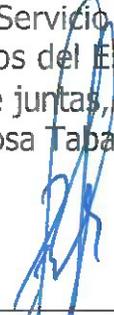
SEABA

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



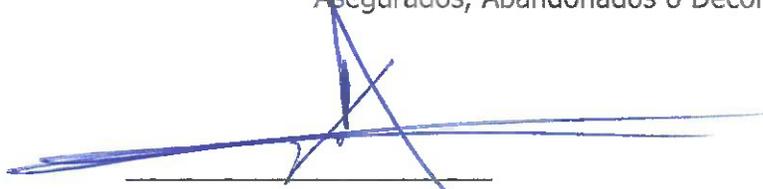
HOJA DE CIERRE

No habiendo otro asunto que tratar, queda aprobado por el Grupo interdisciplinario el Catálogo de disposición documental del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco, siendo las 14.30 pm del día 23 de mayo de 2024, en la sala de juntas, ubicado en Calle Municipio Libre No. 7, Col. Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa Tabasco. Misma que consta de 11 secciones 34 series y 4 subseries.



Rafael Zamora Montiel

Director General del Servicio Estatal de Administración de Bienes Asegurados, Abandonados o Decomisados del Estado de Tabasco.



M. en Admón. Manuel Eduardo Dorantes
Lañestosa

Director Administrativo y de Control de Bienes. y Encargado del Área Coordinadora de Archivos.



Lic. Verónica Raquel Flores Domenzain
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



Lic. Claudia Soledad Romellón León
Subdirectora de Control de Bienes



C.P. Aquilino Antonio Zapata Torres
Subdirector de Administración y Contabilidad



Lic. María Antonia Contreras García
Titular del Órgano Interno de Control



Karla Alejandra Landero Mondragón
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.