



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL
ESTADO DE TABASCO.

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	7 DE ENERO DE 1998	Suplemento al 5774
-----------	-----------------------	--------------------	-----------------------

No.- 12287

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACION DE LA BENEFICENCIA PUBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL, Y 8º. DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO.

He tenido a bien emitir el siguiente:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO PRIMERO

DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA BENEFICENCIA PÚBLICA DEL ESTADO DE TABASCO.

Artículo 1. La Administración de la Beneficencia Pública, opera como órgano

desconcentrado, dependiente de la Secretaría de Salud del Gobierno del Estado, dotado de patrimonio propio, independiente del patrimonio del Estado, con autonomía en su organización y administración. Tiene a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Ejercer los derechos que conforme a la legislación corresponda a la Beneficencia Pública en el Estado;
- II. Representar los intereses de la Beneficencia Pública en toda clase de actos, juicios o procedimientos;
- III. Administrar el patrimonio que corresponda a la Beneficencia Pública;
- IV. Promover y gestionar la enajenación de bienes pertenecientes a la Beneficencia Pública, de no ser necesarios para el cumplimiento de su objeto;
- V. Operar el sistema de cuotas de recuperación;
- VI. Distribuir conforme a las políticas y lineamientos que fije el Secretario a Programas de Salud del Estado, los recursos financieros que se le asignen;
- VII. Establecer los mecanismos necesarios para la debida aplicación de los recursos de la Beneficencia Pública;
- VIII. Formular el programa de apoyos y subsidios específicos a instituciones en materia de salud o que tengan por objeto la asistencia a la población en general o a grupos determinados de ella;
- IX. Actuar como fuente de financiamiento en apoyo a las actividades que realiza la Secretaría de Salud del Estado; y
- X. Las demás que le asignen las disposiciones aplicables o que le señale el Secretario de Salud del Estado.

Artículo 2. El gobierno y la Administración de la Beneficencia Pública, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, corresponden al Patronato y a la Dirección.

Artículo 3. El Patronato está integrado por:

- I. El Gobernador Constitucional del Estado, quien es Presidente Honorario;
- II. El Secretario de Salud del Estado, quien es Presidente Ejecutivo;
- III. El Secretario de Gobierno;

- IV. El Secretario de Planeación y Finanzas;
- V. El Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo;
- VI. Un representante del Sector Privado;
- VII. Un representante de las instituciones privadas que tengan objetivos asistenciales;
- VIII. Un representante de la Dirección General de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal.

Cada miembro propietario cuenta con un suplente; en el entendido que el Presidente del Patronato tiene voto de calidad para el caso de empate.

Artículo 4. El Director de la Administración de la Beneficencia Pública del Estado de Tabasco será nombrado y removido por el Secretario de Salud, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 5. Para el ejercicio de las atribuciones, funciones y despacho de los asuntos que le competen, la Administración de la Beneficencia Pública cuenta con la siguiente estructura:

- I. Área de Desarrollo Social;
- II. Área Jurídica; y
- III. Área Administrativa.

Artículo 6. Los funcionarios y los órganos administrativos de la Administración de la Beneficencia Pública, conducirán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Secretario de Salud.

CAPITULO SEGUNDO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL PATRONATO

Artículo 7. El Patronato tiene las siguientes facultades:

- I. Promover la obtención de recursos y diseñar programas para canalizarlos a proyectos específicos o, en su caso, al programa operativo anual de la Administración de la Beneficencia Pública;
- II. Formular al Director de la Administración de la Beneficencia Pública, propuestas que tiendan a la consecución del objeto previsto en los artículos 2º y 3º del acuerdo que crea la Administración de la Beneficencia Pública; y
- III. Solicitar al Director de la Administración de la Beneficencia Pública, la información que requieran para el adecuado desempeño de las funciones previstas en este artículo, sobre el Estado de ejecución en que se encuentran los programas, presupuestos y actividades de la administración.

CAPITULO TERCERO

DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR

Artículo 8. Al frente de la Administración de la Beneficencia Pública figura un Director a quien le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de la competencia de éste, y quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo podrá conferir sus facultades delegables a funcionarios subalternos expidiendo los acuerdos relativos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, ejercicio que igualmente le corresponderá cuando lo juzgue necesario, respecto de las facultades que este Reglamento atribuye a las demás áreas operativas y de apoyo de la Administración de la Beneficencia Pública.

Artículo 9. El Director del Organismo, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Representar legalmente al órgano desconcentrado; y ejecutar las funciones que le corresponden;
- II. Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la Beneficencia Pública;
- III. Apoyar las actividades que realice el Patronato;
- IV. Enajenar, previa autorización del H. Congreso del Estado los bienes muebles propiedad de la Beneficencia Pública que no le sean de utilidad para su objeto.
- V. Colaborar con las unidades hospitalarias en apoyos de recursos para gastos derivados de programas emergentes de salud y asistencia social, vigilando su correcta aplicación;

-
- VI. Buscar las vías idóneas para promover y captar recursos financieros que le den un fortalecimiento al Patrimonio de la Beneficencia Pública;
 - VII. Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos para la consecución de los fines de la Administración de la Beneficencia Pública;
 - VIII. Convocar por acuerdo del Presidente Ejecutivo del Patronato a las reuniones del organismo, por lo menos con cinco días de anticipación, para las ordinarias y un día para las extraordinarias;
 - IX. Proporcionar al Patronato todo tipo de informe, facilidades, apoyo técnico y administrativos necesarios, cuando así le sean requeridos;
 - X. Seleccionar y contratar al personal indispensable que el Secretario de Salud haya aprobado; e imponer las sanciones disciplinarias de conformidad con las leyes aplicables correspondientes;
 - XI. Firmar las escrituras de enajenación de los inmuebles propiedad del organismo que haya adquirido o adquiera en la jurisdicción estatal;
 - XII. Emitir y negociar títulos de crédito pero no otorgar avales, sin previo acuerdo del Secretario de Salud, y en las condiciones establecidas en las leyes;
 - XIII. Comprometer asuntos en arbitraje, celebrar transacciones y representar al organismo en procedimientos laborales individuales o colectivos;
 - XIV. Otorgar, revocar y substituir poderes generales y especiales con las facultades que se requieran en cada caso; estos poderes cuando sean generales se otorgaran mediante oficio para cuya validez se requerirá su protocolización; para tal obtención el propio apoderado quedara instruido a fin de comparecer ante notario público por disposición de este artículo. El carácter de apoderado especial se hará constar mediante oficio que extienda al delegado el director, estableciendo en su texto claramente la materia particular de su encomienda;
 - XV. Presentar a la consideración del Secretario de Salud y/o al Patronato :
 - a) Los proyectos de los presupuestos anuales de ingresos y egresos, del plan de inversiones y del calendario de labores;
 - b) Las proposiciones para las designaciones, movimientos y licencias del personal del organismo y para las gratificaciones y notas de mérito o deméritos;
 - c) Los proyectos de reformas o adiciones a los Reglamentos internos;

- XVI. Informar cada año al Secretario de Salud y/o al Patronato en el mes de enero, el estado financiero del patrimonio, del cumplimiento de los programas a cargo del organismo y de las actividades desarrolladas durante el período anual inmediato anterior;
- XVII. Conceder licencias no mayores de 15 días al personal directivo a su cargo;
- XVIII. Autorizar con su firma las asignaciones, permisos y autorizaciones que le competan en materia laboral, así como declarar administrativamente la caducidad, cancelación, nulidad, rescisión y revocación que corresponda en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Autorizar cuando así proceda, con su firma los convenios, contratos y actos legales en general en los que la Administración de la Beneficencia Pública del Estado sea parte;
- XX. Proponer a la dependencia competente la práctica de auditorías contables, financieras, administrativas y operativas a las entidades agrupadas administrativamente a la Beneficencia Pública, así como conducir el proceso de control de la misma;
- XXI. Definir los programas de modernización y simplificación administrativa de la Beneficencia Pública; y
- XXII. Las demás que le otorgue el Secretario de Salud en el Estado.

Artículo 10. La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, tendrá los comisarios y los órganos internos de control que conforme a la legislación aplicable, le sean conducentes;

Artículo 11. El personal de la Administración se registrará por los dispositivos laborales aplicables a los demás servidores públicos del Gobierno del Estado.

CAPITULO CUARTO

DE LA COMPETENCIA DE LAS ÁREAS

Artículo 12. Al frente de cada una de las áreas, habrá un responsable quien se auxiliará con el personal de oficina y de sección, así como el personal técnico y administrativo que se determine por acuerdo del Director del Organismo, conforme las necesidades del

servicio que se precisen en el Manual de Organización y se establezcan en el presupuesto.

Artículo 13. Corresponde a los responsables de áreas, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes a las unidades que integran el Área a su cargo;
- II. Acordar con el Director la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro de la competencia del área a su cargo;
- III. Recibir en acuerdo a los jefes de departamento, jefes de oficina y a otros servidores públicos subalternos y conceder audiencia a beneficiarios de los programas del Organismo y público en general, todo ello conforme a los manuales de organización y procedimientos que expida el Director;
- IV. Formular los proyectos de programa y del presupuesto de sus áreas, así como gestionar la aplicación de los recursos que sean necesarios para un cabal desarrollo de las funciones que se tengan encomendadas;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de su especialidad a los funcionarios del Organismo;
- VI. Expedir certificaciones de los documentos correspondientes al Área a su cargo, previo acuerdo expreso del Titular del Organismo;
- VII. Elaborar estudios, diagnósticos y proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o supervisión de unidades administrativas a su cargo y proponer las medidas correctivas al Director del Organismo, conforme al presente Reglamento y al manual de organización;
- VIII. Ejercer el presupuesto aprobado y asignado a las Áreas, mediante las propuestas, promociones y requerimientos respectivos, observando los lineamientos de política financiera del Organismo y las normas establecidas por la Dirección;
- IX. Vigilar que el gasto de su Área no exceda de lo autorizado y se administre de acuerdo con las normas y lineamientos aplicables;
- X. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, de aquellos que le correspondan por delegación de funciones o por suplencia;

- XI. Promover la capacitación, adiestramiento y desarrollo de su personal, en coordinación con el Área responsable de los programas de capacitación y desarrollo y demás unidades administrativas competentes;
- XII. Conceder licencias no mayores de 5 días al personal a su cargo, en periodos no menores de seis meses cada una; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables, el Titular de la Secretaría de Salud y el Director del Organismo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

Artículo 14. El Área de Desarrollo Social atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el manejo de los apoyos a las instituciones asistenciales y hospitalarias, no lucrativas y cuyo apoyo sea para la población más necesitada y desprotegida, cuando soliciten subsidios económicos, ya sea en forma directa, periódica o por una sola vez;
- II. Monitorear las solicitudes de asistencia que se difunden por los medios masivos de comunicación y atender las solicitudes directas, para estudiarlas y canalizarlas a las instituciones que prestan el servicio de asistencia necesario;
- III. Eficientar el otorgamiento de subsidios en especie o económicos a las personas que sufren extrema pobreza y carecen de los medios para allegarse de asistencia médica y social. Debiendo apegarse a los "lineamientos para el otorgamiento de subsidios a personas físicas, con medicamentos, material de curación, de laboratorio, rehabilitación, etc. a personas indigentes, atendidos por el sector salud";
- IV. Analizar y proponer modificaciones para mantener actualizados los tabuladores de cuotas de recuperación por servicios de salud, sometiéndolos a la consideración del Secretario de Salud;
- V. Buscar los mecanismos idóneos en la promoción y captación de recursos económicos para la Beneficencia Pública, así como también establecer convenios de subrogación de servicios que permitan ampliar la recuperación de cuotas, mediante una gama adecuada de servicios médicos y hospitalarios.

Artículo 15. El Área Administrativa atenderá el despacho de los siguientes asuntos :

- I. Administrar el sistema de cuotas de recuperación, proporcionando los apoyos y asesoría financiera a las áreas de salud y unidades hospitalarias;
- II. Controlar los recursos financieros, provenientes de las cuotas de recuperación, donaciones, subsidios, recursos propios y demás captaciones que se obtengan para el funcionamiento de la Administración de la Beneficencia Pública;
- III. Alcanzar un óptimo aprovechamiento de los recursos provenientes de las cuotas de recuperación, fundamentándolos en la solidaridad social, efectuando los soportes financieros, para su distribución a las unidades de salud, atendiendo las políticas de autoridad, transparencia y racionalidad en el manejo de los fondos públicos;
- IV. Brindar el apoyo administrativo a las demás unidades operativas de los servicios de salud, supervisando periódicamente el manejo, destino y soportes en el renglón de ingresos y egresos de las cuotas de recuperación;
- V. Elaborar los informes financieros, los registros contables, el control del presupuesto y el control de los avances de metas y demás, sometiéndolos a la consideración de los órganos que rigen la Administración de la Beneficencia Pública;
- VI. Controlar el reclutamiento, selección, registro, capacitación, aprovechamiento y desarrollo de los recursos humanos del organismo;
- VII. Normar, tramitar, controlar y registrar los nombramientos, contrataciones, promociones, transferencias, cambios de adscripción, reubicaciones, permutas, comisiones, suspensiones, licencias, permisos, bajas, jornadas de trabajo especiales, tolerancias, estímulos y medidas disciplinarias, expedición de credenciales de identificación y certificación de servicios al personal, de conformidad con los ordenamientos legales en la materia;
- VIII. Cuantificar, costear y validar, en su caso, los programas de reclasificación y requerimientos de recursos humanos que demanden las áreas del Organismo;
- IX. Coordinar y efectuar las adquisiciones que requieran las áreas del Organismo, de conformidad con los programas y presupuestos autorizados;

- X. Fincar los pedidos a los proveedores de acuerdo con los requerimientos, programas y recursos autorizados a las áreas del Organismo con apego a las normas vigentes;
- XI. Elaborar, conforme a las necesidades de las áreas del Organismo, los programas de arrendamiento de inmuebles y de servicios generales;
- XII. Normar, controlar y actualizar el inventario físico de los bienes inmuebles destinados a la Administración de la Beneficencia Pública o que tenga a su servicio y promover su regularización, en coordinación con el Área Jurídica, así como tramitar los instrumentos legales que otorguen o concedan el uso o goce de los bienes referidos, sujetos al dictamen previo de esa Área;
- XIII. Normar y coordinar el sistema de control y actualización del inventario físico de los bienes muebles, así como determinar y tramitar la baja y destino final de los mismos, emitiendo al efecto el dictamen técnico y, en su caso, instrumentar el procedimiento respectivo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIV. Administrar el almacén del Organismo por medio de un sistema adecuado de control de inventarios, así como vigilar y realizar el control de calidad y los procesos de recepción y distribución de bienes e insumos de acuerdo con las disposiciones existentes;
- XV. Elaborar, suscribir, formalizar y tramitar los contratos de arrendamiento, de prestación de servicios en general y de conservación y mantenimiento para las áreas del Organismo, enviándolos para su registro al Área Jurídica, con sujeción a la autorización del Director, al presupuesto autorizado y a las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Emitir las bases y lineamientos para llevar a cabo las acciones de conservación mantenimiento, remodelación y rehabilitación de los bienes muebles e inmuebles destinado a oficinas del Organismo;
- XVII. Regular y, en su caso, proporcionar los servicios generales de correspondencia, archivo, reproducción, intendencia, mantenimiento y

rehabilitación de bienes muebles e inmuebles, transporte de personas, talleres y seguridad y vigilancia que requieran las áreas del Organismo;

- XVIII. Integrar, operar y mantener actualizado el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información correspondiente al Organismo, de conformidad a las normas que establezcan las dependencias competentes;
- XIX. Asegurarse de mantener la transparencia, equidad y acato a las leyes que rigen en materia de adquisición de bienes y servicios; y
- XX. Las demás disposiciones que le determine el Director del Organismo previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Salud del Estado.

Artículo 16. El Área Jurídica, atenderá el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Efectuar los trámites necesarios para la enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Actuar en consecuencia, haciendo valer las disposiciones jurídicas, cuando le sean reportadas anomalías en la Administración del Sistema de Cuotas de Recuperación;
- III. Hacer valer sus facultades ante los tribunales, promoviendo y expresando los recursos que en derecho corresponda, en defensa del Organismo cuando así se requiera;
- IV. Brindar asesoría jurídica gratuita, cuando así lo demande la población de escasos recursos y que sea susceptible de apoyo de la Beneficencia Pública;
- V. Elaborar los convenios necesarios y toda clase de documentación que requiera de fundamento legal, para el buen funcionamiento del patrimonio de la Beneficencia Pública;

- VI. Recurrir a las instancias gubernamentales, estatales y federales tales como: Tribunal Superior de Justicia; Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio; Dirección del Catastro; Procuraduría General de la República y; Procuraduría General de Justicia del Estado, con el fin de adjudicarse todo tipo de bienes que no hayan sido reclamados por sus herederos o dueños, e interponer y hacer valer las disposiciones jurídicas que avalan las acciones de la Beneficencia Pública.
- VII. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de la competencia de las áreas de la Administración de la Beneficencia Pública Estatal, así como asesorar y opinar jurídicamente sobre los que formulen las entidades agrupadas administrativamente a la Beneficencia Pública, para el trámite que corresponda;
- VIII. Compilar, estudiar y difundir las leyes, reglamentos, decretos federales, estatales y municipales, los acuerdos, órdenes, normas oficiales mexicanas y las reformas a tales ordenamientos; así como las disposiciones internas del propio Organismo que normen las actividades de sus áreas y compilar las disposiciones jurídicas de carácter internacional relacionadas con la Beneficencia Pública;
- IX. Revisar y remitir al Director, los documentos que vayan a ser publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado; informar a los titulares de las áreas sobre las disposiciones legales de interés para el Organismo que en él se publiquen y las que afecten o se refieran a su esfera de competencia;
- X. Establecer, sistematizar y difundir entre las unidades de la Beneficencia Pública los criterios de interpretación y aplicación jurídica;
- XI. Actuar como órgano de consulta jurídica, asesorando al Patronato, al Director, a las áreas y a las entidades agrupadas administrativamente a la Beneficencia Pública a solicitud de éstas;

-
- XII. Elaborar los informes previo y justificado en los juicios de amparo en que sean señalados como autoridades responsables servidores públicos de la Beneficencia Pública, por actos del servicio;
 - XIII. Representar al Director del Organismo en todo litigio o conflicto laboral, relativo al personal de la Administración de la Beneficencia Pública;
 - XIV. Participar en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo;
 - XV. Asesorar a las áreas del Organismo para que cumplan adecuadamente las resoluciones jurisdiccionales pronunciadas, así como en aquellos casos de ejecución de disposiciones de carácter internacional en que intervenga la Beneficencia Pública, con la participación de otras dependencias competentes;
 - XVI. Tramitar y substanciar conforme a las disposiciones legales aplicables, los recursos que interpongan los particulares, contra actos y resoluciones del Organismo que den fin a una instancia o resuelvan un procedimiento;
 - XVII. Formular, difundir y revisar las bases y requisitos legales a que deben sujetarse los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación, concesiones, autorizaciones, adquisiciones o permisos que realice o expida el Organismo, así como disposiciones de carácter internacional en las que participe;
 - XVIII. Llevar el registro de contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación que celebre el Organismo, así como de los documentos que normen la actividad administrativa del mismo;
 - XIX. Representar al Organismo y a sus servidores públicos cuando sean parte en juicios y en todo procedimiento judicial, por actos derivados del ejercicio de sus funciones, de conformidad con la legislación aplicable;
 - XX. Formular denuncias de hechos, querellas y los desistimientos y perdones legales que procedan;

- XXI. Suscribir en ausencia del Director del Organismo, los informes que deba rendir ante la autoridad judicial, y los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contencioso-administrativos;
- XXII. Certificar las constancias que obren en los archivos del Organismo para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo, y en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o averiguación;
- XXIII. Determinar en definitiva las actas administrativas que se levanten a los trabajadores del Organismo por violación a las disposiciones laborales aplicables, así como reconsiderar, en su caso, los dictámenes de cese que hubiere emitido; y
- XXIV. Las demás disposiciones que le determine el Director del Organismo, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Salud del Estado.

CAPITULO QUINTO

DE LA SUPLENCIA DE LOS FUNCIONARIOS DEL ORGANISMO

Artículo 17. Las ausencias temporales de los funcionarios serán cubiertas en la forma siguiente:

- I. En sus ausencias temporales, el Director previo acuerdo que emita, será suplido por cualesquiera de los Jefes de las Áreas a que se refiere el artículo 5 de este Reglamento;
- II.- Los titulares de las Áreas, durante sus ausencias temporales, serán sustituidos por los funcionarios que designe mediante acuerdo el Director del Organismo;
- III.- Las ausencias temporales de los jefes de oficina y de sección, serán suplidas por quienes designe por acuerdo su jefe inmediato.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Reglamento Interior.

TERCERO. En tanto no se autoricen los manuales que este Reglamento menciona, el Director del Organismo queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a dichos manuales se deban regular.

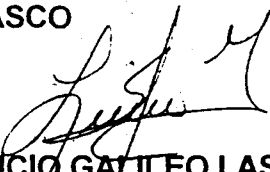
DADO, EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS 31 DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SIETE.



LIC. ROBERTO MADRAZO PINTADO
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE TABASCO



LIC. VÍCTOR MANUEL BARCELO
RODRÍGUEZ
SECRETARIO DE GOBIERNO



DR. LUCIO GALILEO LASTRA
ESCUDERO
SECRETARIO DE SALUD



El Periódico Oficial se publica los miércoles y sábados bajo la coordinación de la Dirección de Talleres Gráficos de la Dirección General de Administración de la Secretaría de Planeación y Finanzas.

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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al Teléfono 53-10-47 de Villahermosa, Tabasco