



PERIODICO OFICIAL

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

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

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	3 DE OCTUBRE DE 2009	Suplemento 6999 D
-----------	-----------------------	----------------------	----------------------

No.- 25577

ACUERDO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL Y 7 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que para normar la organización y atribuciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica del Registro Civil, se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 5885, de fecha 30 de enero del año 1999 el Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Que es indispensable realizar las adecuaciones necesarias para modernizar y racionalizar la organización y funcionamiento de la Administración Pública Estatal, con el objeto de lograr una mejor integración, funcionamiento y distribución en las estructuras y atribuciones, procurando su reordenamiento y eficaz operación.

TERCERO. Que para efecto de regular adecuadamente lo concerniente al funcionamiento de las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Registro Civil del Estado de Tabasco, debe actualizarse el estatuto orgánico de la referida institución.

Por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMAN**: los artículos 1; 3; 4; 5; 10; 14 fracciones III, VI, VII, VIII, XVI, XVII, XVIII y XXXI; la denominación del Capítulo II del Título Segundo, quedando de la siguiente manera: CAPÍTULO II, DE LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN; 18; 19; 20 fracción XI; 21; 22; 23 fracciones VI y VII; 24; 25 fracciones XI, XII, y XIV; 31 fracciones XI, XII y XXVII; 42; 45 primer párrafo, fracción II; 48 primer párrafo; 49 fracción II; 53 fracción I; 54 primer párrafo fracciones I, III, IV y V; 65 fracciones III y IV; 67 tercer párrafo; Se **ADICIONAN**: una fracción XXXII al primer párrafo del artículo 14 pasando la actual XXXII a ser la XXXIII; un artículo 19 bis; las fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI y XVII al artículo 20; una fracción VIII al artículo 23; una fracción XV al artículo 25, pasando la actual XV a ser la XVI; las fracciones XXVIII y XXIX al artículo 31, pasando la actual XXVIII a ser la XXX; Se **DEROGA** la fracción XV del artículo 14; todos del Reglamento del Registro Civil del Estado de Tabasco, para quedar como sigue:

REGLAMENTO DEL REGISTRO CIVIL DEL ESTADO DE TABASCO

ARTÍCULO 1.- El Registro Civil es una Institución pública de interés social a través de la cual el Estado inscribe, autoriza, certifica y da publicidad a los hechos y actos constitutivos o modificativos del estado civil de las personas, que depende del Gobernador del Estado libre y Soberano de Tabasco y se ejerce por conducto del Secretario de Gobierno, el Director General y los Oficiales del Registro Civil.

ARTÍCULO 3.- Conforme a lo dispuesto en el Código Civil para el Estado de Tabasco, esta Institución se encuentra a cargo de la Dirección General del Registro Civil, que jerárquicamente depende de la Secretaría de Gobierno.

ARTÍCULO 4.- El Registro Civil está constituido por una Dirección General, las Oficialías del Registro Civil instituidas y las que, en su caso, determine el Ejecutivo del Estado.

La Dirección General para el mejor desempeño de sus funciones contará con la siguiente estructura orgánica:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Jurídica;
- III. Unidad de Innovación Tecnológica;

- IV. Departamento de Archivo;
- V. Departamento de Gestión y Trámites;
- VI. Unidad de Enlace Administrativo; y
- VII. Departamento de Supervisión, Control y Revisión de actas.

ARTÍCULO 5.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

Archivo Central:	Archivo Central de la Dirección General del Registro Civil.
Código Civil:	Código Civil para el Estado de Tabasco.
Dirección:	Dirección General del Registro Civil.
Director:	Director General del Registro Civil.
Institución:	Registro Civil del Estado.
Oficialías:	Las Oficialías del Registro Civil.
Oficial:	Oficial del Registro Civil.

ARTÍCULO 10.- El Director y el personal de la Institución será designado y removido por el Gobernador del Estado a propuesta del Secretario de Gobierno.

Los Oficiales serán nombrados por el Director, previo acuerdo del ejecutivo. Los demás empleados serán nombrados por el Presidente Municipal, atendiendo los requerimientos propios de cada Oficialía.

El Director, los coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento y los Oficiales, al tomar posesión de su cargo, rendirán la protesta de Ley correspondiente, el primero ante el Secretario de Gobierno, y los restantes ante aquél.

ARTÍCULO 14.- Son facultades y obligaciones del Director:

I y II...

III. Nombrar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, a los Oficiales. De éstos llevará por conducto de la Coordinación Jurídica, el registro de firmas y



rúbricas autógrafas, además de las propias, en un libro habilitado especialmente para ello, comunicándolas a la Secretaría de Gobierno, al Registro Nacional de Población y a otras autoridades que legalmente lo soliciten;

IV y V...

- VI. Coordinar los programas de capacitación, superación y actualización profesional del personal adscrito a la Institución;
- VII. Conocer de las quejas sobre faltas u omisiones cometidas por los servidores públicos del Registro Civil e instruir a la Coordinación Jurídica para realizar el trámite correspondiente;
- VIII. Informar al Secretario de Gobierno, de las faltas en que incurran los coordinadores, jefes de unidad, jefes de departamento y los Oficiales, además de presentar las denuncias o querellas respectivas;

IX a la XIV...

XV. Se deroga;

- XVI. Remitir al Registro Nacional de Población copia de las actas asentadas cuando en la oficialía donde se emitieron aún no se cuente con el Sistema del Registro Civil (SIRC);
- XVII. Coordinar bajo los lineamientos establecidos por el Registro Nacional de Población, la asignación y entrega de la Clave Única de Registro de Población (CURP), a toda la población de el Estado de Tabasco, nacida y radicada dentro del territorio tabasqueño;
- XVIII. Resolver dentro de los tres días siguientes a su recepción, las autorizaciones y aprobaciones que sobre procedimientos de "Registro Extemporáneo de Nacimiento" y de "Aclaración de Actas", le soliciten los Oficiales o le proponga la Coordinación Jurídica, respectivamente;

XIX a la XXX...

- XXXI. Suplir a los Oficiales o designar al Oficial de la adscripción más próxima, cuando lo considere pertinente, comunicándolo a la Secretaría de Gobierno;
- XXXII. Designar al enlace para la actualización de los programas de Entrega Recepción establecidos por la Secretaría de Contraloría del Estado; y
- XXXIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

CAPÍTULO II
DE LAS COORDINACIONES, UNIDADES Y DEPARTAMENTOS DE LA
DIRECCIÓN

ARTÍCULO 18.- Para desempeñar el cargo de Coordinador, Jefe de Unidad y Jefe de Departamento se requerirá:

I a la VII.

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría Particular:

- I. Tramitar los asuntos y desempeñar las tareas que le encomiende el Director;
- II. Coordinar e integrar la agenda de trabajo diaria del Director;
- III. Coordinar las audiencias diarias que tenga el Director;
- IV. Escuchar y atender las solicitudes y propuestas de la ciudadanía y de los servidores públicos, relacionadas con los servicios que presta la Dirección;
- V. Mantener una coordinación permanente con las demás unidades de la Dirección;
- VI. Servir de enlace informativo entre los servidores públicos de la estructura orgánica de la Dirección para dar a conocer las instrucciones que gire el Director;
- VII. Coordinar con la Unidad de Enlace Administrativo, el suministro de los recursos materiales, humanos, e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Dirección y de la Secretaría Particular;
- VIII. Implementar las medidas técnicas y sistemas necesarios para brindar un servicio eficiente al Director;
- IX. Custodiar y resguardar la documentación e información que por sus funciones conserve bajo su cuidado, vigilando su uso e impidiendo la sustracción, alteración, destrucción y ocultamiento, así como la utilización indebida de los mismos;
- X. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Dirección;

- XI. Procurar la organización eficiente de las giras de trabajo del Director; y
- XII. Las demás que le confiera éste reglamento, otras disposiciones aplicables y/o el Director.

ARTÍCULO 19 bis.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Innovación Tecnológica:

- I. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Dirección;
- II. Hacer respaldos periódicos a la Base de Datos del Registro Civil;
- III. Dar asesoría y soporte técnico a los usuarios del Sistema del Registro Civil "SIRC" en las Oficialías y en la Dirección;
- IV. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de red de la Dirección; y
- V. Coordinar que esté funcionando correctamente la infraestructura de comunicaciones entre la Dirección y las Oficialías.

ARTÍCULO 20.- Corresponde a la Coordinación Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones:

I a la X...

- XI. Informar permanentemente al público sobre los programas de beneficio social que ofrece el Registro Civil, así como los trámites requeridos;
- XII. Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos y trámites para la celebración de los distintos actos del estado civil de las personas;
- ~~XIII. Recibir la solicitud y anexos con que se promueva la aclaración de actas del estado civil;~~
- XIV. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades y el Acceso a la Información Pública; entregándolas puntualmente en el tiempo que le sean requeridas;

- XV. Recibir, clasificar y canalizar con prontitud y esmero, la correspondencia dirigida a la Dirección, dándole seguimiento a la misma, en los casos que así lo requiera, incluyendo lo relacionado con registro extemporáneo de nacimiento;
- XVI. Supervisar la entrega y recepción de las Oficialías, cuando exista cambio de sus titulares, procurando se lleven a cabo con inventario de papelería oficial y equipo; y
- XVII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 21.- La Coordinación Jurídica llevará un "Libro de Registro de Aclaración de Actas" en el que anotará:

I a la V...

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas:

- I. Recepcionar los actos registrales que le sean remitidos por las Oficialías;
- II. Revisar minuciosamente los registros que le sean entregados y reportar las inconsistencias o irregularidades que sean detectadas, a la Oficialía del Registro Civil correspondiente;
- III. Establecer los controles y mecanismos adecuados, para la realización de búsquedas y cotejos de actas, quedando bajo su responsabilidad el extravío o mal uso de las mismas;
- IV. Informar al Director de los lotes de libros que se encuentran debidamente empastados;
- V. Controlar y supervisar el taller de encuadernación y realizar el inventario del equipo, herramientas y materiales;
- VI. Programar y gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del taller de encuadernación;
- VII. Remitir a los Oficiales del Registro Civil los libros originales empastados, y dejar bajo resguardo y custodia del Departamento, los duplicados;

-
- VIII. Revisar los actos registrados por las Oficialías y los documentos del apéndice que sustenten dichos actos, reportando al Director las irregularidades que advierta;
 - IX. Establecer comunicación inmediata con los Oficiales del Registro Civil, cuando encuentre errores u omisiones en la documentación de un acto, para que se hagan las correcciones pertinentes;
 - X. Supervisar el control numérico consecutivo de cada acta de los diferentes actos del Registro Civil, por Oficialía, comunicando al Director cualquier anomalía que detecte;
 - XI. Establecer los procedimientos técnicos adecuados para facilitar el Registro de los actos del estado civil;
 - XII. Recibir de las Oficialías las actas para la elaboración de los libros (original y duplicado) y para su envío al Registro Nacional de Población, esta tercer copia se usará en las Oficialías que no estén operando con el Sistema del Registro Civil "SIRC";
 - XIII. Supervisar que las irregularidades, errores mecanográficos, ortográficos y de omisión, sean reportados a los Oficiales y que estos corrijan adecuadamente todos los tantos, para lo que tendrán que presentar el original de oficialía y de archivo debidamente subsanados;
 - XIV. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades y el Acceso a la Información Pública; entregándolas puntualmente en el tiempo que le sean requeridas;
 - XV. Revisar los actos del estado civil registrados por las Oficialías y los documentos del apéndice que los sustenten, reportando al Director las irregularidades que advierta;
 - XVI. Establecer comunicación inmediata con los Oficiales, cuando encuentre errores u omisiones en la documentación de un acto, para que se hagan las correcciones pertinentes;
 - XVII. Supervisar el control numérico consecutivo de cada acta de los diferentes actos del estado civil, por Oficialía, comunicando al Director cualquier anomalía que detecte;

- XVIII. Establecer los procedimientos técnicos adecuados para facilitar el registro de los actos del estado civil;
- XIX. Remitir a los Oficiales los libros originales empastados, y dejar bajo resguardo y custodia del Departamento de Archivo los duplicados;
- XX. Coordinar la encuadernación de actas;
- XXI. Coordinar la nomenclatura de los libros de actas, de acuerdo a los parámetros establecidos;
- XXII. Coordinar el Programa de Mantenimiento de Libros;
- XXIII. Controlar y supervisar el taller de encuadernación;
- XXIV. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y
- XXV. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Archivo:

I a la V...

- VI. Tener bajo resguardo los duplicados de los libros de actas;
- VII. Proporcionar orientación e información sobre los actos que obren en el archivo, a los particulares que lo soliciten; y
- VIII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 24.- Son facultades y obligaciones del Jefe del Departamento de Gestión y Trámites:

- I. Informar permanentemente al público sobre los programas de beneficio social que ofrece el Registro Civil, así como los trámites requeridos;

- II. Orientar a la ciudadanía acerca de los requisitos y trámites de la Dirección del Registro Civil;
- III. Tramitar ante el Registro Nacional de Población (RENAPO) el alta, modificación o baja de la Clave Única de Registro de Población (CURP);
- IV. Tramitar ante las direcciones, Oficialías o juzgados del Registro Civil de las demás entidades federativas, solicitudes de copias certificadas de actas, que obren en sus archivos, así como las demás gestiones administrativas foráneas;
- V. Gestionar el buen funcionamiento de los cajeros automáticos de actas;
- VI. Diseñar y establecer los mecanismos internos y externos de comunicación y coordinación que permitan el desempeño eficiente de las funciones de la Dirección; y
- VII. Las demás que le señalen otros ordenamientos legales o la superioridad.

ARTÍCULO 25.- Son facultades y obligaciones de la Unidad de Enlace Administrativo:

I a la X...

- XI. Tramitar ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, los nombramientos, renunciaciones, licencias y propuestas para jubilaciones de los servidores públicos de la Dirección;
- XII. Proponer ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Gobierno, la aplicación de premios, estímulos y recompensas de los trabajadores al servicio de la Dirección;
- XIII. ...
- XIV. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades y el Acceso a la Información Pública para el Estado de Tabasco; entregándolas puntualmente en el tiempo que le sean requeridas;

XV. Realizar el inventario del equipo, herramientas y materiales de las unidades, departamentos y coordinaciones de la Dirección del Registro Civil; y

XVI. Las demás que le encomiende el Director.

ARTÍCULO 31.- ...

I a la X...

XI. Enviar a la Dirección, durante los primeros diez días hábiles de cada mes, la documentación oficial, incluyendo las actas, aún las canceladas, los apéndices y los respaldos informáticos, de los actos celebrados durante el mes inmediato anterior, para su revisión y demás efectos conducentes;

XII. Remitir con toda oportunidad a la Dirección dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, los informes y documentación que le sean solicitados por esta, así como por autoridades federales, estatales y municipales competentes;

XIII a la XXVI...

XXVII. Abstenerse del ejercicio de su profesión, salvo en aquellos asuntos en que sea parte, o lo sea su cónyuge, ascendientes o descendientes en línea recta;

XXVIII. Remitir al Departamento de Supervisión, Control y Revisión de Actas, original y copia original y copia de las actas emitidas en la oficialía a su cargo y de no contar con el Sistema del Registro Civil (SIRC) una tercera copia para su envío al Registro Nacional de Población;

XXIX. Elaborar estadísticas, informes y evaluaciones relacionados con sus actividades; y

XXX. Las demás que le señalen las disposiciones legales aplicables o el Director.

ARTÍCULO 42.- En lo relacionado a inscripción de resoluciones judiciales, recibida la copia certificada de la resolución de que se trate, el Oficial:

I. Levantará el acta:

- a) De reconocimiento, cuando la sentencia haya declarado la paternidad o maternidad;
- b) De adopción cuando se conceda ésta;
- c) De tutela, en su caso; y

II. Anotará al margen:

- a) Del acta de nacimiento, o en su caso de la de matrimonio, la declaración que desconozca o establezca la paternidad o la maternidad; la resolución que decrete la adopción; y la declaración de ausencia o presunción de muerte;
- b) Del acta de matrimonio, si se declara nulo, inexistente o disuelto el vínculo matrimonial;
- c) En el acta de tutela, si se declaró recuperada la capacidad; y
- d) Del acta de adopción, la declaración que revoque o apruebe la impugnación de la misma.

En el caso del fallo que conceda o niegue la rectificación de un acta, la anotación ~~se hará al calce del acta de que se trate.~~

Las actas a que se refiere la fracción I del párrafo primero de este artículo, contendrán el nombre, edad, estado civil y nacionalidad de la persona o personas de quienes se trate; la fecha de la sentencia, sus puntos resolutivos y el tribunal que la dictó.

Las anotaciones a que se refiere la fracción II del párrafo primero de este artículo, se harán insertando los datos esenciales de la resolución que se haya comunicado, su fecha, tribunal que la pronunció y el número con que se marcó la copia, la cual será depositada en el archivo.

ARTÍCULO 45...

I ...

II. La primera copia para integrar el libro del Departamento de Archivo.

III a la V.

...

ARTÍCULO 48.- El Registro extemporáneo de nacimiento, es aquel que se efectúa después de los trescientos sesenta y cinco días de que tuvo lugar el alumbramiento, y podrá llevarse a cabo en las Oficialías, con autorización del Director, si se trata de la inscripción de menores de trece y mayores de sesenta años de edad.

...

ARTÍCULO 49...

I. ...

II. Presentar constancias negativas de registro de nacimiento expedidas por el Oficial de la localidad en que tuvo lugar el alumbramiento y si cambió de domicilio, por el Jefe del Departamento de Archivo de la Institución; y

III. ...

ARTÍCULO 53...

I. Presentar por conducto de la Coordinación Jurídica, su solicitud por escrito, debiendo acompañar copia certificada reciente, del acta que se pretende aclarar, así como los medios de prueba con los que pretende acreditar su procedencia; y

II.

ARTÍCULO 54...

I. Recibida la solicitud, la Coordinación Jurídica, precederá a constatar si satisface los requisitos del artículo anterior. De no ser así, se prevendrá por una sola ocasión al promovente, señalándole en forma específica sus deficiencias para que lo corrija o complemente, concediéndole para ello un término prudente;

II. ...

- III. Si del análisis de la documentación presentada el Coordinador Jurídico considera que algún documento debe ser ratificado, ordenará lo conducente, debiéndose cotejar en todo caso la copia certificada del acta exhibida con la existente en el libro del Departamento de Archivo
- IV. Desahogadas las diligencias mencionadas, el Coordinador Jurídico elaborará el proyecto de resolución y lo someterá a la consideración del Director para su aprobación en el caso; y 
- V. De ser autorizada la aclaración, procederá a realizar la anotación marginal en el acta respectiva, del libro que se lleva en el Departamento de Archivo, en coordinación con el titular de éste y remitirá copia certificada de la resolución al titular de la Oficialía en la que se encuentre inscrita el acta de que se trate, para que proceda en consecuencia, el cual deberá informar de su cumplimiento.

ARTÍCULO 65.- Recibida la queja sobre faltas u omisiones cometidas por algún servidor público de la Institución, el Coordinador Jurídico deberá:

I y II...

- III. Ratificado el escrito o rendida la declaración, en diligencia formal hará saber al interesado que el asunto será turnado a la Contraloría Interna si la hubiere o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno en su caso, para la continuación del procedimiento disciplinario respectivo, conforme lo dispuesto por los artículos 49, 60, 64, 65, 66, 68, 78 y demás aplicables de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco;

IV. Inmediatamente después, hará llegar el asunto a la mencionada Contraloría Interna o a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en su caso; y

V.

ARTÍCULO 67.- ...

...

El Director General por conducto de la Coordinación Jurídica, acordará sobre la admisibilidad del recurso y solicitará al Oficial la remisión del expediente. Recibido éste dictará la resolución que corresponda dentro de los cinco días hábiles siguientes, notificándola al interesado en un plazo no mayor de tres días.

...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Los asuntos pendientes al entrar en vigor este Reglamento, que conforme al mismo deban pasar de una unidad administrativa a otra, continuarán su trámite y serán resueltos por aquella o aquellas a las que se le haya otorgado la competencia.

ARTÍCULO TERCERO.- En un plazo de noventa días contados a partir de la publicación de este Reglamento, deberán expedirse los manuales de organización y de procedimientos del Registro Civil.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS VEINTISÉIS DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL NUEVE.

"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN".

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.

LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO
PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL
PODER EJECUTIVO.

LIC. HUMBERTO DOMINGO
MAYANS CANABAL
SECRETARIO DE GOBIERNO.

LIC. MARIA INES DE LA FUENTE DAGDUG
DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL.



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, 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 a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.