



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	29 DE DICIEMBRE DE 2010	Suplemento 7128 B
-----------	-----------------------	-------------------------	----------------------

No.- 27402

DECRETO 076

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 51 FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL; A SUS HABITANTES SABED:

Que el H. Congreso del Estado, se ha servido dirigirme lo siguiente:

LA SEXAGÉSIMA LEGISLATURA AL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES CONFERIDAS POR EL ARTÍCULO 36, FRACCIÓNES I, XVI y XVIII, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE TABASCO, Y:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Honorable Congreso del Estado, está facultado acorde a lo dispuesto por el artículo 36, fracciones I, XVI y XXVIII, de la Constitución Política local, para expedir, reformar, adicionar, derogar y abrogar leyes y decretos, para la mejor administración del Estado, entre las que se encuentra la Ley Orgánica de los Municipios.

SEGUNDO.- Que la propuesta plantea reformar los artículos 27 y 28; los párrafos contenidos en el artículo 28 adicionarlos como párrafos cuarto y quinto en el artículo 23, y modificar la denominación del Capítulo II del Título Segundo "DE LOS AYUNTAMIENTOS", de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para establecer disposiciones relativas al proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal.

TERCERO.- Que en la iniciativa se señala adecuadamente en la exposición de motivos, entre otros aspectos, lo siguiente:

"La entrega-recepción es el instrumento administrativo mediante el cual, el servidor público que se separa de su empleo cargo o comisión, rinde un informe de los asuntos

a su cargo y del estado que guardan, entregando los recursos públicos que tuvo asignados.”

“En el ámbito municipal dicho instrumento cobra especial relevancia, debido a que históricamente, al término de las administraciones, son frecuentes las descalificaciones, acusaciones y denuncias públicas por el desvío de recursos y bienes pertenecientes a dichos entes de gobierno.”

“Actualmente el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, regula la entrega-recepción de los expedientes y documentación que los miembros entrantes al renovarse los Ayuntamientos recibirán de los servidores públicos salientes, sin embargo los actos protocolarios señalados para efectuar la entrega-recepción carecen del alcance y orden técnico-jurídico que exigen los quehaceres administrativos actuales para los Ayuntamientos.”

“Este procedimiento además permite, que en cualquier otro momento en que surjan cambios o sustituciones de titulares, o de cualquier otro servidor público municipal, se rindan cuentas claras y transparentes del manejo de los recursos públicos, que en el ejercicio de sus funciones, les hayan sido asignados.”

CUARTO.- Que la naturaleza del acto administrativo denominada entrega-recepción es aquella que se efectúa cuando un servidor público se separa de su encargo por alguna causa y posteriormente realiza la entrega a quien lo sustituya en el cargo, de todos los bienes muebles e inmuebles o recursos humanos, materiales y financieros que hayan estado asignados y bajo su resguardo durante el desempeño de sus funciones, lo cual requiere de un proceso para que de manera integral se pueda formalizar la conclusión de una administración y el inicio de otra e incluso cuando surjan cambios administrativos de servidores públicos durante el ejercicio de una administración municipal.

QUINTO.- Que actualmente la ciudadanía exige mayor credibilidad y confianza en los actos administrativos de las autoridades, por lo que el proceso de entrega-recepción constituye un mecanismo que permite a los servidores públicos salientes y entrantes, independientemente de su situación o condición laboral, social, económica, cultural e incluso de preferencias políticas, transparentar y rendir cuentas de los recursos públicos que les han sido asignados para el ejercicio de sus funciones. Asimismo, permite garantizar la continuidad o perfeccionamiento de las tareas, compromisos y servicios que se propone y debe efectuar cualquier administración pública municipal.

SEXTO.- Que en efecto, el artículo 27 de la actual Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, misma que se publicó en el suplemento “C” al Periódico Oficial del Estado No 6390 de fecha 03 de diciembre de 2003 y entró en vigor a los treinta días siguientes a partir de la publicación, en su momento fue oportuno para indicar aquello que los miembros de los Ayuntamientos entrantes recibirían del saliente. Sin embargo, en dicho ordenamiento las disposiciones relativas a la entrega y recepción de expedientes y documentación, refieren su aplicación para cada tres años al renovarse los Ayuntamientos, es decir, durante el término e inicio de un periodo constitucional.

SÉPTIMO.- Que derivado de la revisión a la información mínima de oficio que por disposición del artículo 10 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, están obligados a poner en sus portales electrónicos de transparencia, los sujetos obligados como son los Ayuntamientos, se observa que salvo lo dispuesto en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, no existe otra norma u ordenamiento dentro del marco jurídico, manuales o disposiciones administrativas, que en forma metódica, ordenada, con mayor transparencia y rendición de cuentas, otorguen sustento jurídico-administrativo para efectuar un procedimiento de entrega-recepción de los asuntos o recursos que deban entregar los servidores públicos que se separen de su empleo, cargo o comisión, por cualquier circunstancia, en la administración municipal.

Lo anterior, a excepción del Ayuntamiento de Centro, que establece en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Centro, Tabasco; lo siguiente:

“ARTÍCULO 12.- Los directores, subdirectores, coordinadores, subcoordinadores y demás empleados públicos de la Administración Pública Municipal, que en los términos previstos por el artículo 66 de la Constitución Política del Estado, sean considerados como servidores públicos, serán sujetos de la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. A la conclusión de su encargo y por razón de sus nombramientos, aquellos que ejerzan funciones de mandos superiores intermedios o medios, deberán entregar formalmente al Titular que les suceda en el cargo, el inventario de bienes muebles e inmuebles, los registros, controles, estadísticas, documentación financiera y presupuestal, manuales, planos, sistemas, proyectos, expedientes y demás documentación con que deba contar la dependencia, órgano o unidad administrativa correspondiente, para sus gestiones. Dicho inventario deberá constar por lo menos de acta circunstanciada de entrega recepción, en la que deberá especificar, entre otros datos, que la entrega no libera de responsabilidad al servidor público saliente, en términos de la Ley citada. Quien asuma el cargo contará con el término que marca la Ley, para exigir las responsabilidades del caso.”

OCTAVO.- Que regular en un ordenamiento jurídico el proceso de entrega-recepción en forma clara y definida, además de resultar oportuno para que la gestión pública municipal cuente con mayor seguridad y certeza jurídica, lo que permitirá fortalecer la imagen institucional de los Ayuntamientos; se hace indispensable para contar con un mecanismo similar a como ocurre en otras entidades federativas, donde cuentan con un marco jurídico administrativo vigente en lo referente al proceso de entrega-recepción, aplicables tanto a nivel estatal como en el municipal.

NOVENO.- Que cada tres años se lleva a cabo la elección constitucional y legal de integrantes de los Ayuntamientos y además durante sus funciones en estos se presentan cambios o sustituciones de servidores públicos por diversas causas, así como para el caso de que se llegare a presentar la suspensión o desaparición de algún Ayuntamiento, uno de los objetivos de la presente iniciativa es determinar las bases para que la entrega-recepción se realice tanto en forma intermedia o final de cada administración municipal con todo el orden, armonía y transparencia posibles, para garantizar la continuidad en la prestación de servicios municipales a la ciudadanía y el desarrollo de los planes y programas de gobierno.

En ese sentido, se prevé la implementación de un programa de trabajo por área de responsabilidades, conforme a lineamientos, metodología y formatos que dicte la contraloría municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, mismos que deberán establecerse en un Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, que deberá aprobar el cabildo y ser publicado en el Periódico Oficial del Estado.

DÉCIMO.- Que para formalizar en una acta administrativa la entrega de la información y recursos que tuvieron a su cargo quienes concluyen cada tres años en la administración municipal, se establece que los miembros del Ayuntamiento saliente, mediante acuerdo con quienes sean reconocidos legal y definitivamente electos por el órgano electoral competente, nombrarán representantes para integrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, a la que podrán invitar a servidores públicos designados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

DÉCIMO PRIMERO.- Que la ciudadanía cada día demuestra ser más participativa, informada y crítica, se exige que los servidores públicos en cualquiera de las etapas del proceso de entrega-recepción se desempeñen con eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad, lo cual conlleva el hecho de que informen o aclaren las irregularidades, afronten el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades y, en su caso, asuman la sanción que se les imponga.

DÉCIMO SEGUNDO.- Que en el quehacer administrativo y en las cuentas públicas se debe reflejar el manejo administrativo y financiero con la correspondiente aplicación del gasto público y por ende, un control adecuado de la administración pública municipal, se precisan los criterios para rendir cuentas claras y fijar las normas técnicas y administrativas para la preparación e integración de informes sobre el marco jurídico administrativo, la planeación estratégica, los recursos humanos, los recursos financieros y presupuestales, la hacienda municipal, los sistemas de información, las obras públicas, los acuerdos y convenios interinstitucionales, las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos de servicios vigentes, los informes especiales y los expedientes fiscales.

DÉCIMO TERCERO.- Que entre los criterios antes mencionados, se atienden problemas recurrentes que heredan en su mayoría las administraciones públicas municipales salientes, por lo que se establece que el Ayuntamiento saliente deberá especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal y deberá rendir informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios, acreedores diversos y otros.

DÉCIMO CUARTO.- Que estando facultado el Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de conformidad con lo que establece el artículo 36, fracción I de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, para expedir decretos para la mejor Administración del Estado, planeando su desarrollo económico y social.

Por lo que se emite el siguiente:

DECRETO 076

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos 27 y 28; los párrafos contenidos en el artículo 28 se adicionan como párrafos cuarto y quinto en el artículo 23, y se modifica la denominación del Capítulo II del Título Segundo "DE LOS AYUNTAMIENTOS", de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para quedar como sigue:

LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO

Artículo 23. ...

Cuando uno o más miembros del Ayuntamiento entrante no se presentaren al acto de protesta, sin acreditar causa justa para ello, el presidente, el síndico de hacienda que corresponda, o cualquier otro regidor del Ayuntamiento entrante que se encuentre presente, exhortará a los faltantes para que se presenten en un término de tres días como máximo y al no hacerlo se entenderá que no aceptan el cargo y se llamará a los suplentes, los que de manera definitiva substituirán a los propietarios. De no acudir los suplentes se estará a lo dispuesto en los artículos 57, 58 y 62 de esta Ley.

Se considera válidamente instalado un Ayuntamiento con la presencia de la mayoría de sus miembros.

CAPÍTULO II

De la Instalación y proceso de entrega-recepción de los Ayuntamientos

Artículo 27. El proceso de entrega-recepción de la administración pública municipal es un acto administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, a través del cual los servidores públicos, al concluir o separarse de su empleo, cargo o comisión, preparan y entregan a quienes los sustituyan en sus funciones, los asuntos y recursos que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales.

I. La entrega-recepción puede ser:

- a) Intermedia.- Cuando por causas distintas al cambio de administración, se separe el servidor público y/o sujeto obligado de su cargo, empleo o comisión;
- b) Final.- El que se realiza al término e inicio de un periodo constitucional o legal y, en su caso, con motivo de la suspensión o desaparición de los Ayuntamientos.

En caso de transferencia de área, cese, despido, destitución, suspensión, renuncia, inhabilitación del cargo o licencia por más de quince días hábiles o tiempo indefinido, en los términos de sus leyes respectivas, el servidor público saliente, no quedará relevado de las obligaciones establecidas por la presente Ley, ni de las responsabilidades en que pudiese haber incurrido con motivo del desempeño de su cargo.

En caso de muerte, incapacidad física o mental, la reclusión por la comisión de algún delito sustentada en un auto de formal prisión y que no permita la libertad bajo fianza, que imposibilite al servidor público o sujeto obligado para llevar a cabo la Entrega-Recepción, el superior jerárquico lo notificará a la Contraloría Municipal, quien levantará acta circunstanciada a fin de dejar constancia del estado en que se encuentran los asuntos y recursos, requiriéndose información a los servidores públicos adscritos a dicha área. Posteriormente, en un plazo no mayor de 15 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se presente la renuncia, se notifique la baja o se lleve a cabo el cambio de cargo se procederá a realizar la entrega a la persona que sea nombrada como encargada o titular definitivo.

En caso de urgencia el superior jerárquico podrá habilitar días y horas inhábiles para hacer la entrega-recepción correspondiente.

II. Los servidores públicos del Ayuntamiento para efectuar la entrega-recepción que corresponda, deberán implementar previamente un programa de trabajo por área de responsabilidades, que tendrá como propósito la realización de las actividades relativas a la preparación, actualización e integración de la información, que permita efectuar la entrega de una manera ágil y transparente conforme a los lineamientos, metodología y formatos que se establezcan en el Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción, que para tal efecto dicte la Contraloría Municipal en coordinación con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, conforme a los criterios señalados en el artículo 28 de esta Ley, mismo que deberá ser aprobado por el Cabildo y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Para dar cumplimiento a la presente Ley, los servidores públicos deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles, inventarios y demás documentación relativa a su despacho, a fin de hacer posible la entrega oportuna del mismo; asimismo en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de eficiencia, eficacia, honradez, legalidad, certeza, imparcialidad y objetividad en el ejercicio de sus respectivas funciones.

III. Tratándose del acto de entrega-recepción final, los miembros del Ayuntamiento saliente, mediante acuerdo con quienes sean reconocidos legal y definitivamente electos por el órgano electoral competente, nombrarán representantes para integrar una comisión de enlace para el proceso de entrega-recepción, a la que podrán invitar a servidores públicos designados por el Titular del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Los representantes del Ayuntamiento entrante, sólo conocerán los asuntos y recursos que habrán de recibirse por parte de los servidores públicos de cada uno de los órganos de la administración municipal saliente; por lo que no podrán sustraer información, ni tomar

posesión de bienes antes de la entrega-recepción final. Durante su actuación no tendrán el carácter de servidores públicos ni percibirán retribución alguna con cargo al erario del Ayuntamiento, por lo que deberán abstenerse de efectuar cualquier acción tendente a obtener algún beneficio.

El acto de entrega-recepción final se formalizará al entrar en funciones el Ayuntamiento electo, firmándose el acta administrativa de entrega-recepción final por el Presidente Municipal y Contralor Municipal, entrante y saliente, ante la presencia de un representante del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

IV. En caso de que el servidor público entrante, se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, previa confrontación con la información entregada por el Ayuntamiento saliente, dentro de un término de sesenta días hábiles, contados a partir de la fecha del acto de entrega-recepción, deberá hacerlas del conocimiento de la Contraloría Municipal, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

En caso de que algún servidor público, entrante o saliente, no cumpla con lo dispuesto en la presente Ley, la Contraloría Municipal, llevará a cabo el procedimiento respectivo para deslindar las responsabilidades y para los efectos de la sanción que se le imponga. Lo anterior, sin perjuicio de lo que dispongan otros ordenamientos jurídicos penales o administrativos.

Artículo 28. La información que formará parte de la entrega-recepción, se integrará junto con los formatos y anexos correspondientes, conforme a los criterios que a continuación se enlistan y de acuerdo a la naturaleza de la actividad desarrollada:

I.- El Expediente Protocolario que contendrá:

- a) Acto solemne de toma de protesta;
- b) Acta administrativa de Entrega-Recepción;
- c) Informe de los asuntos de su competencia, y
- d) En su caso, acta circunstanciada.

II.- El marco jurídico administrativo; conformado por leyes, decretos, acuerdos y reglamentos, autorizados y publicados en el Periódico Oficial del Estado, manuales de organización y procedimientos, otros ordenamientos legales y administrativos aplicables, así como la estructura orgánica actualizada con el nombre y cargo del servidor público.

III.- La planeación estratégica, que comprende los planes, programas y acciones especificando la fuente de los recursos con los que se financia cada uno.

IV.- Los recursos humanos, señalándose la plantilla de personal autorizada por condición laboral, base, confianza, supernumerario y otros; detallando los que se encuentren bajo la clasificación de activos, licencia, comisionado, eventual, honorarios asimilables a salarios, así como los que se encuentran en lista de raya, suplencias, con permiso, incapacidad o comisión, estableciendo la comisión y la unidad de adscripción.

Tanto las nóminas como la plantilla deberán incluir el detalle de las percepciones y deducciones mensuales.

En el caso del personal eventual que labora bajo contrato, por obra o tiempo determinado y de los prestadores de servicios por honorarios, los contratos respectivos no podrán exceder su vigencia más allá del último día de la entrega-recepción.

Los órganos de la administración municipal deberán efectuar los trámites pertinentes, a fin de que el personal comisionado se reintegre, antes del cierre del ejercicio, a su área original de adscripción.

El Ayuntamiento saliente deberá especificar y asegurar la disponibilidad de recursos para el pago de aguinaldo completo, prima vacacional y demás prestaciones de los trabajadores de la administración municipal.

V. Los recursos financieros y presupuestales:

- a) Estados financieros y presupuestales;
- b) Resumen de arqueos y corte de caja;
- c) Cuentas de cheques y depósitos en inversión;
- d) Cheques o transferencias pendientes de entregar o realizar;
- e) Deudores diversos;
- f) Cuentas por cobrar y cuentas y retenciones por pagar;
- g) Deuda directa e indirecta, y
- h) Formas valoradas, así como valores y bienes en custodia.

VI. La hacienda municipal a que se refiere el artículo 106 de esta Ley, así como inventarios de almacén y archivos documentales.

VII. Los sistemas de información:

- a) Software adquirido;
- b) Software desarrollado, y
- c) Respaldos de información en medios magnéticos.

VIII. Las obras públicas:

- a) Inventario de obras concluidas y en proceso;
- b) Anticipos y saldos pendientes de amortizar, y
- c) Cartera de estudios y proyectos.

IX. Los acuerdos y convenios interinstitucionales como pueden ser acuerdos de coordinación, anexos de ejecución, convenios de colaboración, de integración a algún programa, acuerdos con organizaciones no gubernamentales, con la iniciativa privada o particulares y otros.

X. Las adquisiciones de bienes y/o servicios en trámite y los contratos de servicios vigentes.

XI. Los informes especiales con la documentación soporte correspondiente especificando su status, respecto de los pasivos de las anteriores administraciones que no hubieren sido finiquitados, como deudas directas e indirectas, laudos, convenios, acreedores diversos y otros.

XII. Los expedientes fiscales que contendrá:

- a) Padrón de contribuyentes;
- b) Inventario de formas valoradas;
- c) Inventario de recibos de ingresos;
- d) Relación de rezago, y
- e) Legislación fiscal.

Para que el Acta Administrativa de entrega-recepción final o intermedia, cumpla con su finalidad y tenga la validez necesaria para los efectos legales a que dé lugar, deberá reunir, señalar y en su caso especificar como mínimo los siguientes requisitos:

I.- Fecha, lugar y hora en que da inicio el acto de entrega-recepción;

II.- Nombre, cargo u ocupación de las personas que intervienen, quienes se identificarán plenamente;

III.- Especificar el asunto u objeto principal del acto de Entrega-Recepción o evento del cual se va a dejar constancia;

IV.- Ser circunstanciada, relacionando por escrito y a detalle, el conjunto de hechos que comprende el acto de entrega-recepción o evento del cual se va a dejar constancia, así como las situaciones que acontezcan durante su desarrollo, situación que deberá manifestarse bajo protesta de decir verdad;

V.- Realizarse en presencia de personas que funjan como testigos;

VI.- Especificar número, tipo y contenido de los documentos que se anexan y complementen el acta;

VII.- Indicar fecha, lugar y hora en que concluye el acto de entrega-recepción o evento de cual se va a dejar constancia;

VIII.- Formularse cuando menos en cuatro tantos;

IX.-No deberá contener tachaduras, enmendaduras o borraduras; en todo caso, los errores deben corregirse mediante testado, antes del cierre del acta y los espacios o renglones no utilizados deben ser cancelados con guiones;

X.- Todas y cada una de las hojas que integran el acta circunstanciada del acto de entrega-recepción, deberán ser firmadas por las personas que en ella intervinieron, haciéndose constar, en su caso, el hecho de la negativa para hacerlo;

XI.- En caso de no existir formato especial de acta, ésta deberá levantarse en papel oficial de la dependencia, organismo o entidad de que se trate;

XII.- Las cantidades deben ser asentadas con número y letra;

XIII.- Las hojas que integran el acta deben foliarse en forma consecutiva;

XIV.- Hacer el señalamiento del domicilio legal del servidor público entrante y saliente;

XV.- El apercibimiento de conducirse con la verdad ante la autoridad administrativa en el acto de entrega-recepción.

XVI.- La manifestación de que los formatos y/o anexos forman parte integrante del acta, y

XVII.- La mención de que la entrega del despacho y de los asuntos, no eximen de la responsabilidad en que hubiera incurrido el servidor público saliente.

El acta de entrega-recepción correspondiente y sus anexos se presentarán en carpetas o medios magnéticos en su caso, que serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma:

- a) El original para el servidor público entrante;
- b) La primera copia para el servidor público saliente;
- c) La segunda copia para la Contraloría Municipal, y
- d) La tercera copia para el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Decreto.

TERCERO.- Los 17 Ayuntamientos deberán expedir su Manual de Procedimientos para el proceso de entrega-recepción, a más tardar 90 días después de la entrada en vigor de este decreto.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO, A LOS QUINCE DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DIP. MARCELA DE JESÚS GONZÁLEZ GARCÍA, PRESIDENTE; DIP. AGUSTÍN SOMELLERA PULIDO, SECRETARIO; RÚBRICAS.

Por lo tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento.

EXPEDIDO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO; A LOS VEINTITRÉS DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ.

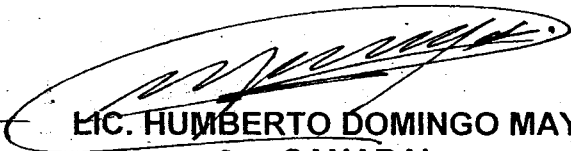
"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN."




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

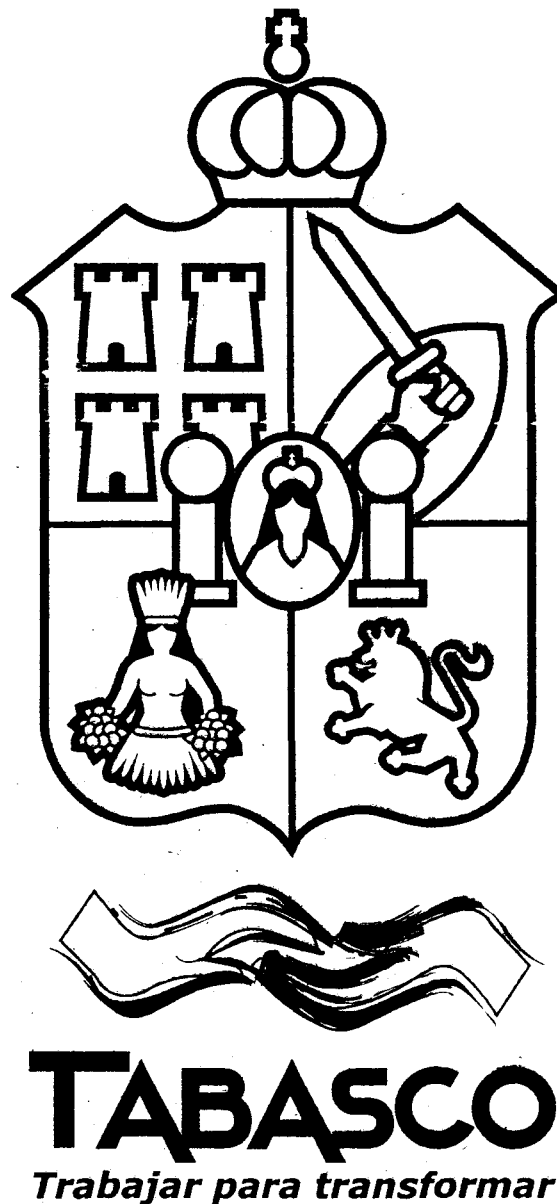


**LIC. MIGUEL ALBERTO ROMERO PÉREZ
CONSEJERO JURÍDICO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO.**



**LIC. HUMBERTO DOMINGO MAYANS
CANABAL
SECRETARIO DE GOBIERNO.**





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.