



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	18 DE ENERO DE 2012	Suplemento 7238 G
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No.- 29012

ACUERDO

QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO, GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 51 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 7 FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que mediante Suplemento al Periódico Oficial del Estado número 6886, de fecha 3 de Septiembre de 2008, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, con la finalidad de definir las facultades que corresponden a cada una de las unidades administrativas que la conforman.

SEGUNDO. Qué con fecha 29 de enero de 2011, se publicaron en el Suplemento "F" al Periódico Oficial del Estado número 7137, diversas reformas y adiciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, otorgando a la Secretaría la facultad de resolver los recursos de revisión que se presenten en contra de los actos que realice.

TERCERO. Que en el Suplemento "D" al Periódico Oficial del Estado número 7180, de fecha 29 de junio de 2011, se publicó la reforma al artículo 8, se adicionó un Título Tercero Bis correspondiente a la Dirección General de Administración, relativo a sus atribuciones y se derogó el artículo 18, todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

CUARTO. Que el funcionamiento de la administración pública requiere del respaldo de una cada vez más eficiente dinámica administrativa, la cual implica su

ordenamiento y actualización, redefiniendo atribuciones y objetivos; es por ello que surge la necesidad de realizar algunas modificaciones a la estructura orgánica de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental.

QUINTO. Que entre las modificaciones más destacadas, se encuentra la de la Dirección General de Administración, para que cuente con algunas unidades administrativas a su cargo, con la finalidad de mejorar el desempeño y funcionamiento de sus actividades y las de la propia Secretaría, por lo que resulta necesario actualizar el Reglamento Interior de ésta última para adecuarlo a las necesidades y requerimientos que a la fecha resultan necesarios.

Por lo antes expuesto y fundado, he tenido a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO. Se **REFORMAN:** los artículos 8, 12 párrafo primero, 14 fracción VIII, 15 párrafo primero, 17 párrafo primero, 20 Bis fracciones I, II, VI, XI, XII, XIX, XXII y XXIII, 29 párrafo primero, 30 párrafo primero, 34 párrafo primero y 39 párrafo segundo; la denominación de los capítulos I del Título Tercero, para quedar como: "DE LA SECRETARÍA PARTICULAR"; IV del Título Tercero, para quedar como: "DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL"; VI del Título Tercero, para quedar como: "DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMÁTICA"; la denominación de las secciones Segunda del Capítulo II del Título Quinto, para quedar como: "DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO"; Tercera del Capítulo II del Título Quinto, para quedar como: "DE LA UNIDAD DE CULTURA AMBIENTAL"; y Tercera del Capítulo III del Título Quinto, para quedar como: "DE LA UNIDAD DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES"; se **DEROGA:** la fracción III del artículo 20; se **ADICIONAN:** los artículos 20 bis 1, 20 bis 2, 20 bis 3, 20 bis 4 y 20 bis 5 al Título Tercero Bis, denominado "DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN", todos del Reglamento Interior de la Secretaría de Recursos Naturales y Protección Ambiental, para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE RECURSOS NATURALES Y PROTECCIÓN AMBIENTAL

Artículo 8. Para la realización de estudios, conducción, planeación, ejecución y despacho de sus atribuciones, la SERNAPAM contará con las siguientes unidades administrativas:

1. SECRETARIO

1.1 Secretaría Particular

1.2 Secretaría Técnica

1.3 Unidad de Enlace Interinstitucional

1.4 Unidad de Concertación Social

1.5 Unidad de Acceso a la información

1.6 Dirección de Planeación Estratégica e Informática

1.7 Dirección de Normatividad y Asuntos Jurídicos

1.8 Unidad de Seguimiento y Evaluación

2. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

2.1 Unidad de Recursos Humanos

2.2 Unidad de Recursos Financieros

2.3 Unidad de Adquisiciones

2.4 Unidad de Presupuesto

2.5 Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales

3. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN AMBIENTAL

3.1 Dirección de Gestión y Prevención

3.2 Unidad de Estudios y Evaluación Ambiental

3.3 Dirección de Verificación y Atención de Reclamaciones

4. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

4.1 Dirección de Fomento de la Política Ambiental

4.2 Unidad de Ordenamiento Ecológico

4.3 Unidad de Cultura Ambiental

5. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

5.1 Dirección de Participación Social

5.2 Dirección de Desarrollo Comunitario Sustentable

5.3 Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales

TÍTULO TERCERO UNIDADES DE APOYO DEL SECRETARIO

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

Artículo 12. Corresponde a la Secretaría Particular el desempeño de las atribuciones siguientes:

I a la XV. ...

Artículo 14. ...

I a la VII. ...

VIII. Establecer con la participación de la Dirección de Planeación Estratégica e Informática, los mecanismos y procedimientos que permitan a la Secretaría conocer y verificar periódicamente que las unidades administrativas y las

entidades coordinadas, realicen y ejecuten sus programas de trabajo en congruencia con los objetivos y prioridades establecidos; así como adoptar o recomendar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas;

IX a la XIII. ...

CAPÍTULO IV DE LA UNIDAD DE CONCERTACIÓN SOCIAL

Artículo 15. Corresponde a la Unidad de Concertación Social el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I a la X. ...

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA E INFORMÁTICA

Artículo 17. Corresponde a la Dirección de Planeación Estratégica e Informática el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I a la XX. ...

Artículo 20. ...

I. a la II...

III. DEROGADO.

IV. a la XV...

TÍTULO TERCERO BIS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 20 Bis. ...

I. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Secretaría;

II. Instrumentar e integrar con las unidades administrativas de la Secretaría, los programas de capacitación y desarrollo del personal;

III. a la V. ...

VI. Vigilar en el ámbito de su competencia que se de cumplimiento a las leyes y disposiciones administrativas laborales;

VII. a la X. ...

XI. Supervisar la correcta aplicación y registro de los fondos revolventes destinados a la operación de la Secretaría;

XII. Dirigir la realización de la adquisición de bienes y la contratación de servicios en el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría, de acuerdo al presupuesto asignado y cumpliendo con las disposiciones legales vigentes;

XIII. a la XVIII. ...

XIX. Coordinar y supervisar la actualización y operatividad de los sistemas de control contable, financiero y procesamiento de información de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones vigentes; así como el ejercicio presupuestal en forma coordinada con la Dirección de Planeación Estratégica e Informática de esta Secretaría;

XX a la XXI. ...

XXII. Colaborar en el ámbito de su competencia, con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, en la formulación y ejecución de los programas de mejora continua, análisis de estructura orgánica, así como vigilar la actualización de los manuales de organización y procedimientos;

XXIII. Suscribir convenios, acuerdos, contratos y demás actos de carácter administrativo;

XXIV. a la XXV. ...

Artículo 20 Bis 1. Corresponde a la Unidad de Recursos Humanos el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la Unidad de Recursos Humanos;
- II. Verificar los registros y controles permanentes para determinar los impuestos sobre nómina;
- III. Validar y supervisar que las bases de datos de nóminas enviadas a la Unidad de Recursos Financieros para los depósitos de los sueldos y prestaciones de los empleados, sean las correctas;

-
- IV. Supervisar que se cumpla debidamente lo estipulado en los contratos bajo la modalidad de lista de raya y los de prestación de servicios profesionales de esta Secretaría;
 - V. Vigilar que las prestaciones y bonos que perciban los empleados que están adscritos a esta Secretaría bajo las distintas modalidades, le sean calculados y pagados de acuerdo a los tabuladores establecidos conforme a sus niveles;
 - VI. Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como en las estructuras orgánicas de las unidades administrativas que integran la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior de la misma;
 - VII. Participar en la resolución de los asuntos del personal al servicio de la Secretaría y realizar la correcta aplicación de las incidencias de dicho personal;
 - VIII. Vigilar la actualización de los archivos que se utilizan para la comprobación de los pagos que se efectúan al personal adscrito a la Secretaría;
 - IX. Coordinar la elaboración, trámites y seguimiento de los movimientos del personal, tales como: altas, bajas, promociones, licencias, pensiones y cambios de adscripción que se den en esta Secretaría;
 - X. Supervisar las actividades relacionadas con los expedientes personales de los empleados que laboran en esta Secretaría;
 - XI. Coordinar las actividades relacionadas con la capacitación y desarrollo del personal adscrito a esta Secretaría;
 - XII. Gestionar ante la Dirección General de Modernización e Innovación Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas, la capacitación para el personal de esta Secretaría y vigilar las actividades relacionadas con la contratación, capacitación y desarrollo del personal, para lograr una mejora continua laboral;
 - XIII. Informar sobre las actividades de esta Unidad, al titular de la Dirección General de Administración y cuando así lo requiera, al Secretario;
 - XIV. Coordinar que se ejecuten los controles y medios para tener identificado al personal en las distintas unidades administrativas que integran esta Secretaría;
 - XV. Dar cumplimiento en el ámbito de su competencia a lo señalado en las leyes, reglamentos, disposiciones administrativas laborales y las políticas que sean aplicables;
 - XVI. Coordinar las actividades en materia de servicio social, estancias y prácticas profesionales de alumnos que desean dar a conocer sus conocimientos de niveles técnicos o profesionales ante esta Secretaría;
 - XVII. Validar la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos en lo que se refiere al Capítulo 1000 de servicios personales, el cual es enviado para su trámite correspondiente a la Subsecretaría de Administración de la Secretaría de Administración y Finanzas; y
 - XVIII. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que el titular de la Dirección General de Administración y el Secretario designen para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 20 Bis 2. Corresponde a la Unidad de Recursos Financieros el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la Unidad de Recursos Financieros;
- II. Verificar, identificar y custodiar los recursos económicos transferidos por la Secretaría de Administración y Finanzas a la Secretaría, solicitados a través de órdenes y ministraciones de recursos para su oportuno ejercicio;
- III. Informar al titular de la Dirección General de Administración, la recepción de los recursos económicos transferidos por la Secretaría de Administración y Finanzas a la Secretaría;
- IV. Establecer los registros necesarios para el control de la aplicación del fondo revolvente asignado a la Secretaría;
- V. Realizar el pago a proveedores, prestadores de servicios y acreedores en general;
- VI. Recepcionar la relación de nómina emitida por la Unidad de Recursos Humanos para realizar el pago de sueldos y demás percepciones al personal de la Secretaría;
- VII. Realizar el reintegro de recursos ante la Secretaría de Administración y Finanzas, por concepto de bajas y permisos sin goce de sueldo del personal adscrito a la Secretaría y notificado por la Unidad de Recursos Humanos;
- VIII. Determinar, en coordinación con la Unidad de Presupuesto, e informar al titular de la Dirección General de Administración, los montos de los recursos no ejercidos para su correspondiente reintegro ante la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Recepcionar para su correspondiente trámite de pago, las solicitudes de viáticos autorizados al personal de la Secretaría para el desempeño de las comisiones;
- X. Coordinar el seguimiento de las solicitudes de requerimientos de recursos en efectivo, para los pagos de los programas de apoyos sociales que ejecuta la Secretaría;
- XI. Supervisar la debida operatividad del sistema de contabilidad gubernamental, de conformidad con las leyes aplicables, así como vigilar el funcionamiento de los controles administrativos en materia de contabilidad;
- XII. Revisar y validar la integración y presentación de la información financiera, a fin de cumplir en forma eficiente y oportuna su entrega ante la Secretaría de Administración y Finanzas y la Secretaría de Contraloría;
- XIII. Informar al titular de la Dirección General de Administración cuando así lo requiera, de las actividades que se lleven a cabo en la Unidad de Recursos Financieros; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que el titular de la Dirección General de Administración y el Secretario designen para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 20 Bis 3. Corresponde a la Unidad de Adquisiciones el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Participar en la adquisición de bienes y la contratación de servicios que realice esta Secretaría;
- II. Participar en el Subcomité de compras estatal y el comité de adquisiciones federal de la Secretaría;
- III. Presentar los programas anuales de adquisiciones con recurso estatal y federal para aprobación, modificación y trámites correspondientes;
- IV. Elaborar, actualizar y controlar el catálogo de proveedores, de conformidad con la normatividad vigente;
- V. Coordinar la elaboración de las invitaciones a proveedores para firma del Presidente del Subcomité de compras estatal y del Comité de adquisiciones federal;
- VI. Coordinar al personal que evaluará las propuestas técnicas y elaborará los dictámenes correspondientes;
- VII. Validar los cuadros comparativos que soportan los fallos y adjudicaciones;
- VIII. Revisar y validar la elaboración de las actas y fallos de las diversas modalidades de contratación;
- IX. Vigilar la alimentación del Sistema de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET);
- X. Vigilar que se cumplan los procedimientos establecidos para cada modalidad de adquisición;
- XI. Apoyar y orientar al Presidente del Subcomité de compras estatal y del Comité de adquisiciones federal en el desarrollo de las reuniones;
- XII. Asesorar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios a los titulares de las unidades administrativas que integran esta Secretaría;
- XIII. Informar al titular de la Dirección General de Administración cuando así lo requiera, de las actividades que se están llevando a cabo en la Unidad; y
- XIV. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que el titular de la Dirección General de Administración y el Secretario designen para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 20 Bis 4. Corresponde a la Unidad de Presupuesto el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Llevar el registro de las afectaciones al presupuesto estatal y federal autorizado a la Secretaría, estableciendo los controles que permitan el correcto ejercicio de los recursos en apego a la normatividad establecida;
- II. Determinar conjuntamente con la Dirección de Planeación Estratégica e Informática las solicitudes de ampliaciones, reducciones, transferencias y demás modificaciones presupuestarias que requiera la Secretaría;
- III. Elaborar, validar y controlar las órdenes de pago necesarias para la afectación del presupuesto de la Secretaría, de acuerdo a los calendarios y montos autorizados;
- IV. Tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas las órdenes de pago de la Secretaría;
- V. Recepcionar la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto, revisando que cumpla con los requisitos fiscales y la normatividad presupuestaria;

- VI. Elaborar y tramitar ante la Secretaría de Administración y Finanzas los oficios de solicitud de modificaciones presupuestarias;
- VII. Registrar los movimientos que por ampliaciones, reducciones, transferencias y demás modificaciones presupuestarias se autoricen a la Secretaría;
- VIII. Realizar las conciliaciones mensuales del ejercicio del presupuesto con la Secretaría de Administración y Finanzas;
- IX. Elaborar los informes necesarios para conocer la suficiencia presupuestal por partida y proyecto, así como las economías obtenidas después de haber concluido cada proyecto;
- X. Atender conjuntamente con la Dirección de Planeación Estratégica e Informática, las auto evaluaciones mensuales y trimestrales del SISAGAP en línea y demás solicitudes de información presupuestal de las dependencias normativas;
- XI. Integrar y resguardar los expedientes unitarios de cada proyecto de gasto corriente y de inversión;
- XII. Elaborar las actas administrativas de cierre de cada proyecto al término del ejercicio presupuestal;
- XIII. Elaborar el acta de cierre de ejercicio de cada año;
- XIV. Realizar las solicitudes de registro y compromiso presupuestal ante la Secretaría de Administración y Finanzas de los documentos necesarios, de acuerdo a la modalidad de ejecución de los proyectos;
- XV. Tramitar a la Unidad de Recursos Financieros, la documentación comprobatoria del ejercicio del gasto para su pago después de su clasificación presupuestal y de que cumpla con los requisitos establecidos;
- XVI. Enviar a la Unidad de Recursos Financieros, copia de las órdenes de pago entregadas en la Secretaría de Administración y Finanzas para su registro contable y seguimiento de liquidación a sus beneficiarios;
- XVII. Verificar la debida elaboración de las requisiciones en cuanto a disponibilidad presupuestal, calendarios, proyectos y partidas;
- XVIII. Participar como vocal en las sesiones del Subcomité de compras estatal y Comité de adquisiciones federal de la Secretaría;
- XIX. Difundir y orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre las políticas y procedimientos que deben observarse para el ejercicio presupuestal;
- XX. Vigilar y dar seguimiento al proceso de entrega – recepción de las unidades administrativas que integran esta Secretaría; y
- XXI. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que el titular de la Dirección General de Administración y el Secretario designen para el buen funcionamiento de la misma.

Artículo 20 Bis 5. Corresponde a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales el ejercicio de las atribuciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- II. Dirigir la prestación del servicio de fotocopiado y supervisar el buen uso de los materiales y equipos para dicho servicio en la Secretaría;

-
- III. Dirigir la prestación del servicio de correspondencia de la Secretaría y supervisar el buen uso de los equipos que se utilizan para esta actividad;
 - IV. Dirigir los servicios y supervisar el buen uso de los materiales y equipos del personal de intendencia de la Secretaría;
 - V. Dirigir los servicios de vigilancia de los inmuebles de la Secretaría y de las unidades motrices pertenecientes al parque vehicular de la misma;
 - VI. Dirigir la prestación del servicio de archivo de la Secretaría y los servicios del archivo general de la misma;
 - VII. Supervisar el buen uso de los materiales y equipos propiedad de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la misma;
 - VIII. Abastecer de los insumos y los servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría para su funcionamiento;
 - IX. Recepcionar los bienes muebles de nueva adquisición y tramitar ante las instancias correspondientes su alta y asignación de número de inventario;
 - X. Llevar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles considerados como activos fijos de esta Secretaría;
 - XI. Elaborar y actualizar constantemente los resguardos de los bienes muebles, maquinaria, equipo especializado y unidades automotrices pertenecientes a esta secretaría;
 - XII. Concentrar y tramitar la baja de los bienes muebles no susceptibles de uso ante las instalaciones correspondientes;
 - XIII. Programar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades motrices de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas a las que estén asignados;
 - XIV. Suscribir convenios, contratos y demás actos de carácter administrativo, relacionado con sus atribuciones;
 - XV. Participar en el cumplimiento de las normas que en materia de bienes muebles e inmuebles se emitan para su adecuada asignación, distribución y conservación;
 - XVI. Asesorar en asuntos de su competencia al Secretario, así como a las unidades administrativas de la Secretaría;
 - XVII. Elaborar el recibo y entregar a los diversos beneficiarios el combustible autorizado por la Secretaría;
 - XVIII. Recibir y tramitar ante las áreas administrativas correspondientes, los reportes de bitácora de comprobación de combustibles entregados a diversos beneficiarios; y
 - XIX. Las demás que señalen las disposiciones legales aplicables y las que el titular de la Dirección General de Administración y el Secretario designen para el buen funcionamiento de la misma.

TÍTULO QUINTO
DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS
SUBSECRETARÍAS Y DIRECCIONES

CAPÍTULO II
DE LA SUBSECRETARÍA DE POLÍTICA AMBIENTAL

SECCIÓN SEGUNDA
DE LA UNIDAD DE ORDENAMIENTO ECOLÓGICO

Artículo 29. Corresponde a la Unidad de Ordenamiento Ecológico el desempeño de las atribuciones siguientes:

I a la XI. ...

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE CULTURA AMBIENTAL

Artículo 30. Corresponde a la Unidad de Cultura Ambiental el desempeño de las atribuciones siguientes:

I a la XI. ...

CAPÍTULO III
DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

SECCIÓN TERCERA
DE LA UNIDAD DE USO Y MANEJO DE LOS RECURSOS NATURALES

Artículo 34. Corresponde a la Unidad de Uso y Manejo de los Recursos Naturales el desempeño de las atribuciones siguientes:

I a la XVII. ...

Artículo 39. ...

Se consideran categorías de confianza las de director general, directores de área, jefes de unidad, jefes de departamento, jefes de área y en general las que tienen como propósito realizar funciones de dirección, inspección, supervisión, fiscalización, vigilancia y trabajos exclusivos de los titulares o altos funcionarios de la Secretaría.

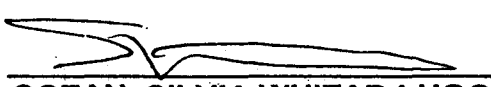
TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo 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 Acuerdo.

DADO EN EL RECINTO OFICIAL DEL PODER EJECUTIVO, EN LA CIUDAD DE VILLAHERMOSA, CAPITAL DEL ESTADO DE TABASCO A LOS DIECISIETE DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN."


QUÍM. ANDRÉS RAFAEL GRANIER MELO
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO.
LIC. GERARDO GUERRERO PÉREZ
CONSEJERO JURIDICO DEL
PODER EJECUTIVO.
OCEAN. SILVIA WHIZAR LUGO
SECRETARIA DE RECURSOS
NATURALES Y PROTECCIÓN
AMBIENTAL.

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.