



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

JOSÉ ANTONIO PABLO DE LA VEGA ASMITIA
Secretario de Gobierno

10 DE AGOSTO DE 2024

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



No.- 12401



COORDINACIÓN DE ARCHIVO



REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JALPA DE MÉNDEZ TABASCO

FUNDAMENTACIÓN

El 15 de julio 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual se expidió la Ley General de Archivos (LGA), la cual es de orden público y de observancia general en todo territorio nacional vigente a partir del 15 de junio de 2019, para dar cumplimiento a las disposiciones.

El 15 de julio de 2020, se publicó en el periódico oficial del Estado de Tabasco, misma que en su artículo primero establece que la presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Tabasco y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Entidad, órgano y organismo del Estado, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos así como cualquier persona física, Jurídica-colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios.

En la Ley General de Archivo en el artículo 4 fracción XXXV define al Grupo Interdisciplinario: al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

En el artículo 11 fracción V de la Ley General de Archivo, y de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, los sujetos obligados deberán conformar un grupo interdisciplinario, que coadyuve en la valoración documental, en los términos de las disposiciones generales establecidas. Con apego a lo dispuesto a los artículos 49, 50, 51, 52 y 54 de la Ley General de Archivos y con las bases establecidas en los artículos. 48, 49, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, el grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas administrativas o equivalentes:

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**



- I.- Área Jurídica.
- II.- Planeación y /o mejora continua.
- III.- Coordinación de archivo.
- IV.- Tecnología de la información.
- V.- Unidad de transparencia.
- VI.- Órgano interno de control.
- VII.- Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Con fundamento al artículo 54 de la Ley General de Archivos y artículo 52 de la ley de archivo del Estado de Tabasco, establecen que el grupo interdisciplinario para su buen funcionamiento emitirá sus reglas de operación con el propósito de coadyuvar en los análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la colaboración con las áreas productoras de los documentos con base a la normatividad archivística establecidas.

MARCO NORMATIVO

Leyes Federales

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Leyes Estatales

- Constitución política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley De Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Protección de datos Personales en posesión del Sujeto Obligados del Estado de Tabasco.



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



Normas, Reglamento y otras disposiciones

- Norma De Archivos Contable Gubernamental.
- Reglamentos de la Administración Pública del Municipio de Jalpa de Méndez, Tabasco.

CAPÍTULO 1 DISPOSICIONES GENERALES OBJETO Y FINES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN

Artículo 1. Las presentes reglas de operación son de observancia obligatoria, para los integrantes del grupo interdisciplinario del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Jalpa de Méndez Tabasco.

Artículo 2. La finalidad de las presentes reglas de operación es regular la organización y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario de los Archivo del H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco; para coadyuv0ar en el análisis de los procesos que dan origen a la documentación que se produce en cada una de las áreas administrativas, integrando los expedientes de cada serie documental en apego a la normatividad de las Leyes de Archivo aplicable.

Artículo 3. El objetivo de las reglas de operación es establecer las bases y criterios generales para el buen funcionamiento y operaciones del Grupo Interdisciplinario apegado a las normas establecidas.

Artículo 4. El Grupo Interdisciplinario aplicará e interpretará las reglas de operación de los archivos del H. Ayuntamiento Constitucional de Jalpa de Méndez, Tabasco.

Artículo 5. El grupo interdisciplinario emite las reglas de operación en los términos de los dispuesto por los artículos 11 Fracción V, Artículos 50, 51, 52, 53 ,54 de la Ley General de Archivos y los Artículos 49, 50, 51 y 52 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 6. El grupo interdisciplinario nombrará a un presidente y un secretario que contribuya al desempeño de funciones asignadas de acuerdo a la normatividad archivística.



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



CAPÍTULO II GLOSARIO DE TÉRMINOS

Artículo 7. Para los efectos de las presentes reglas de operación y las demás definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

Archivo de tramite: al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo municipal: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contable, de conformidad con las disposiciones jurídica aplicables.

Baja documental: a la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Plazo de conservación: al periodo de la documentación guardada en los archivos de trámite y concentración e histórico que consiste en combinación de la vigencia documental, en los términos precautorios, el periodo de reserva, que se establezcan de conformidad a la ley de archivos.

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión documental: el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de los procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición final.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización con el inventario general, para las transferencias, utilizando el inventario de



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



transferencia o para la baja documental en donde se utiliza el inventario de baja documental.

Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

CAPÍTULO III DE LA INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 8. En lo previsto del artículo 50 de la Ley General de Archivos y artículo 48 de la Ley de archivo para el Estado de Tabasco, el grupo interdisciplinario del



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



H. Ayuntamiento de Jalpa de Méndez, Tabasco, estará integrado por los titulares de las siguientes áreas administrativas:

- I. Jurídico. (Dirección de Asuntos Jurídicos)
- II. Planeación y/o mejora continua. (Dirección de Programación)
- III. Coordinación de archivos. (Área Coordinadora de Archivos)
- IV. Tecnología de la información. (Departamento de Sistemas)
- V. Unidad de transparencia. (Coordinación de Transparencia y Acceso a la Información Pública)
- VI. Órgano interno de control. (Contraloría)

Artículo 9. El coordinador de archivo fungirá como secretario del grupo interdisciplinario y el coordinador de transparencia fungirá como presidente y los demás serán considerados como vocales del grupo interdisciplinario teniendo derecho a voz y voto en los acuerdos programados.

Artículo 10. La función del secretario del grupo Interdisciplinario elaborará las actas de todos los instrumentos archivístico, para su validación con el grupo interdisciplinario.

Artículo 11. El Órgano Interno de control fungirá como asesor en temas específico respeto a las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de los titulares en la disposición en materia de archivos.

Artículo 12. El órgano interno de control informara al Área Coordinadora de Archivos y a los titulares del grupo interdisciplinario los conceptos a evaluar en el desempeño de acuerdo a sus atribuciones y funciones establecidas en la ley de archivos.

Artículo 13. Funciones del presidente del grupo interdisciplinario:

- I. Presidir las reuniones del grupo interdisciplinario;
- II. Designar a un representante en caso de urgencia y así lo considere necesario y este realizara las funciones del presidente de la sesión programada;
- III. Someter a consideración del grupo interdisciplinario, el orden del día de la sesión que se programe;



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**



- IV. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presente reglas de operación;
- V. Formular opiniones sobre valores documentales y recomendaciones sobre disposiciones documentales de las series documentales que se producen en las áreas Administrativas de acuerdo a sus atribuciones y funciones; y
- VI. Firmar convenios de colaboración, previa autorización del titular máximo del sujeto obligado.

Artículo 14. Funciones del secretario del grupo interdisciplinario:

- I. Convocar para sesionar por medios de oficios o electrónico con un mínimo de 5 días hábiles, previa a la fecha de la reunión indicado;
- II. Instruir al grupo interdisciplinario sobre la responsabilidad de analizar las fichas técnicas de valoración documental de acuerdo a sus atribuciones y funciones de las áreas administrativas;
- III. Convocará reuniones de trabajo y fungirá como moderador en la misma, será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en cada reunión programada;
- IV. Coordinar la organización de los trabajos que se presentaran en cada sesión;
- V. Levantar las actas al termino de cada sesión de los miembros del grupo interdisciplinario validando los acuerdos tomados en la reunión con las firmas correspondientes;
- VI. Establecer y mantener comunicación con los integrantes del grupo interdisciplinario;
- VII. Someter a la aprobación del grupo interdisciplinario las modificaciones de las fichas de valoración documental y las presentes reglas de operación basado en las leyes aplicables;
- VIII. Establecer las condiciones esenciales para llevar a cabo las sesiones;
- IX. Dirigir y moderar el debate durante las reuniones;
- X. Habilitar a servidores públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley;
- XI. Apoyarse con el secretario del H. Ayuntamiento para dirimir cualquier controversia en las actividades inherentes a sus funciones; y
- XII. Las demás que le encomiende el presidente del grupo interdisciplinario, las contenidas en la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco y demás relativos.



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



CAPÍTULO IV

Artículo 15. Atribuciones del secretario del ayuntamiento:

- I. Citar por escrito a los titulares de las áreas administrativas que retrasen u omitan información, o no cumplan con sus funciones y atribuciones en los documentos solicitados por el área coordinadora de archivo;
- II. Coadyubar con el área coordinadora de archivo en la interpretación de las actas en los acuerdos programados con el grupo interdisciplinario para validar los trabajos planteados de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Instruir a los titulares de las áreas administrativas a cumplir eficientemente con los trabajos que solicita el área coordinadora de archivo para su buen funcionamiento de acuerdo a sus funciones y atribuciones en el ámbito de la ~~normatividad de la ley orgánica de los municipios y las demás que establezca~~ las disposiciones aplicables;
- IV. Remitir al periódico oficial los acuerdos tomados por el grupo interdisciplinario que deban publicarse conforme a las leyes de archivos aplicables; y
- V. Apoyar al titular del archivo municipal ante toda autoridad administrativa o jurisdiccional e intervenir en cualquier asunto en el que tenga injerencia archivística con las áreas productoras de la documentación.

CAPÍTULO V

Artículo 16. Funciones del Área Jurídica ante el grupo interdisciplinario:

- I. Promover ante el grupo interdisciplinario que las valoraciones de las fichas técnicas documental sean analizadas de acuerdo a la normatividad de las leyes aplicables; y
- II. Hacer observaciones sobre el soporte jurídico de las fichas técnicas documentales en las mesas de trabajo con el grupo interdisciplinario de acuerdo a las normas aplicables.



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



CAPÍTULO VI DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 17. El grupo interdisciplinario tiene por objeto apoyar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas generadoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50 párrafo segundo de la Ley General de Archivos y artículo 48 párrafo segundo de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

Artículo 18. Son actividades del grupo interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

- a) **Procedencia.** Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
- b) **Orden original.** Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
- c) **Diplomático.** Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que estas obren como originales dentro de los expedientes;



COORDINACIÓN
DE ARCHIVO



- d) **Contexto.** Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;
- e) **Contenido.** Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida; y
- f) **Utilización.** Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos; y

VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

Artículo 19. Se consideran válidas las sesiones del grupo interdisciplinario cuando se cuente con la asistencia de la mitad más uno.

- I. Trabajar de acuerdo a los criterios específicos y recomendaciones dictadas por el área coordinadora de archivo;
- II. Todos los integrantes del grupo interdisciplinario tendrán derecho de voz y voto;

C. José María Morelos 61, Barrio la Guadalupe Jalpa de Méndez Tab.

SECRETARÍA DE GOBIERNO INTERNO



**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**



- III. El grupo interdisciplinario funcionará por un periodo de tres años que dura la administración y esta se deberá renovarse;
- IV. Las reuniones del grupo interdisciplinario serán presididas por el presidente o secretario del grupo interdisciplinario;
- V. Validar el catálogo de disposición documental;
- VI. Valorar y decidir el destino final de las series documentales que cumplan su vigencia;
- VII. Verificar cuando así lo requiera que en las fichas técnicas de valoración documental se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;
- VIII. Una vez analizado los Instrumentos Archivísticos propuesto por el Área Coordinadora de Archivos ante al Grupo Interdisciplinario se procederá a la Validación de los documentos presentados en la sesión programada por el secretario del Grupo Interdisciplinario; y
- IX. ~~Debatir en asuntos relacionado a la normatividad archivística en los puntos de acuerdo si así lo prefieren si existe incoherencias en los temas y dar solución exitosa a lo planteado.~~

Artículo 20. El grupo interdisciplinario sesionará cuantas veces sea necesario, pero por lo menos una vez cada tres meses en forma ordinaria y extraordinaria.

Artículo 21. Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollan considerando al menos los siguientes asuntos:

- I. Pase de lista de asistencia;
- II. Declaración de estar legalmente constituido, de contar con el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y estudio de los Dictámenes;
- V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
- VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

Artículo 22. Las sesiones del trabajo del Grupo Interdisciplinario podrán ser:

Ordinarias. Serán ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse en concordancia al calendario aprobado.



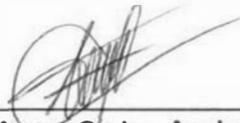
**COORDINACIÓN
DE ARCHIVO**

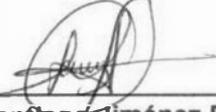


Extraordinarias. Serán aquellas sesiones convocadas por la Coordinación de Archivo Municipal en no menos de 48 horas de antelación, en las que deban resolverse criterios generales para la adecuada valoración documental o las que por la urgencia de los asuntos a tratar no puedan esperar a ser desahogados en la sesión ordinaria, la sesión extraordinaria no incluirá asuntos generales.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL ARCHIVO MUNICIPAL


C. Jesús Manuel Allende García
 Presidente y Coordinador de la Unidad de Transparencia.


C. Arceo Cerino Avalos
 Secretario y Coordinador de Archivos Municipales.


C. Santiago Jiménez Frías
 Vocal y Jefe de Departamento de Sistemas.


C. Carlos Alberto Morales Ramón
 Vocal y Director de Programación.


C. José Asunción Jiménez Frías
 Vocal y Contralor Municipal.


C. Hébert Jovani López Castellanos
 Vocal y Director de Asuntos Jurídicos.

TRANSITORIOS

Primero. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación.

Segundo. Publíquese las presentes Reglas de Operación en el periódico oficial del Estado de Tabasco.

Tercero. El Secretario del Grupo Interdisciplinario deberá proporcionar los formatos o guías para la organización del Sistema Institucional de Archivos.



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

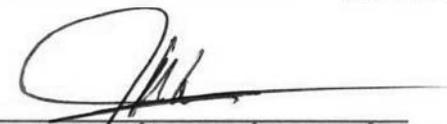


APROBADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE JALPA DE MÉNDEZ, TABASCO, A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).


C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL
Y PRIMERA REGIDORA.


C. ANAÍ OLÁN MARTÍNEZ
SÍNDICA DE HACIENDA Y SEGUNDA
REGIDORA.


C. HEIDY DANIELA MÉRITO
LÓPEZ
CUARTA REGIDORA.

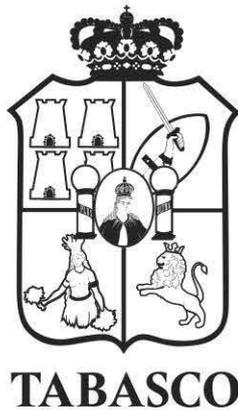

C. JUANA MARÍA GARCÍA HERNÁNDEZ
QUINTA REGIDORA.

Y EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 65 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 47 Y 65 FRACCIÓN II DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PROMULGO LAS PRESENTES REGLAS DE OPERACIÓN, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, A LOS TREINTA (30) DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024).


C. NURIS LÓPEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



C. JUAN ENRIQUE AYALA MUÑOZ
SECRETARIO DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación 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 al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: RjN82f2Xu7CmdGSvDs/rOnGhlaQyPXnMPZbEZYwi3qLpK+ELSJc68/nMjqoeWOzAeQFE3yQ7nQ6tnlmQmhLaXuPtzJkq4xUZulwe2vuq+yscYltW5vILZBCaD+q5gSRLu2M7Z2oes/1nkFnLWawrDS1FScw9tc+G BfMyn8jcN4P6Xv5jKVhaxVAfrolARyFTPQuVWjChCnNNYFle9xxsQYtm33YfReb6Uk9RKglJDgqmlR8llgOGREOS ILFrnj+ivAqawnkkfEwlBh6BdKHULIQDI0viagfYrC85eFpc+wznZmRrz2j3aj3Hi+OUMzRnNSS7DbGPERX4SDgT+3ijQA==