

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

TEXTO ORIGINAL

PUBLICADO EN EL SUP. "J" AL P.O. 7363 DE 30 DE MARZO DE 2013.
REFORMADO EN EL SUP "C" AL P.O. 7685 DE 30 DE ABRIL DE 2016.

LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMENEZ, GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIERE EL ARTÍCULO 51, FRACCIÓN I; DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 7; FRACCIÓN II Y 8 DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO; Y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que con fecha 09 de marzo de 2013, se publicó en el suplemento "B" del Periódico Oficial del Estado número 7357, el Acuerdo mediante el cual se crea la Coordinación de Asesores del Gobernador.

SEGUNDO. Que en base a su acuerdo de creación, la Coordinación de Asesores es una unidad administrativa adscrita a la Gubernatura, misma que tiene por objeto proporcionar la asistencia en los asuntos que el Gobernador le encomiende de manera directa.

TERCERO. Que ante los constantes cambios económicos, políticos y sociales a los que se enfrenta el Estado de Tabasco, la Coordinación de Asesores es el espacio donde se construyen los consensos necesarios con el propósito de contribuir a la consolidación del mandato de la ciudadanía el cual se traduce en hechos concretos que impactan de manera directa en la vida cotidiana de los tabasqueños.

CUARTO. Que dada la importancia que dentro del esquema de la acción de gobierno tiene la Coordinación de Asesores del Gobernador resulta imprescindible dotarla de un ordenamiento que regule el funcionamiento de cada una de sus áreas, con el propósito de darle mayor funcionalidad y aprovechar al máximo los recursos humanos que se le asignen.

QUINTO. Que la Coordinación de asesores, brindará el apoyo técnico necesario a las dependencias de la administración pública, cuando el Gobernador así lo instruya.

Por lo anteriormente expuesto, fundado y motivado tengo a bien expedir el siguiente:

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016
REGLAMENTO INTERIOR DE LA COORDINACION DE ASESORES DEL
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO

CAPITULO I
DISPOSICIONES GENERALES Y COMPETENCIA

Artículo 1. Las disposiciones de este Reglamento tienen por objeto normar las bases para la organización, funcionamiento y administración de las unidades administrativas que integran la Coordinación de Asesores del Gobernador.

Artículo 2. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Titular del Poder Ejecutivo: Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco;
- II. Coordinación: Coordinación de Asesores;
- III. Coordinador: Coordinador de Asesores: y
- IV. Reglamento: Reglamento Interior de la Coordinación de Asesores del Gobernador.

Artículo 3. La Coordinación de Asesores es una Unidad Administrativa adscrita a la Gubernatura, al frente de la cual estará el Coordinador, quien tiene a su cargo el despacho de todos los asuntos que le encomiende de manera directa 'el Titular del Poder Ejecutivo y la normatividad aplicable.

Artículo 4. La Coordinación deberá conducir sus actividades conforme a las políticas y prioridades para el logro de los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo.

CAPÍTULO II DE SU ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

Artículo 5. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos competencia de la Coordinación, así como para atender las acciones de evaluación y control que le corresponden, contará con la siguiente estructura orgánica:

1. Coordinador de Asesores.
 - 1.1 Unidad de Apoyo Ejecutivo.
 - 1.2 Secretaría Particular.
 - 1.3 Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia
 - 1.4 Unidad de Enlace Administrativo.
 - 1.5 Unidad de Informática.

- 1.3 Unidad de Informática.

2. Dirección General de Asesores.

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

3. Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional

La Coordinación contará, además, con las Unidades Administrativas, que se creen por necesidad del servicio y que se autoricen en el presupuesto.

Artículo 6. Al frente de cada Unidad Administrativa, habrá un Titular que se auxiliará por los servidores públicos que para tales efectos se señalen en el Manual de Organización de la Coordinación.

Artículo 7. Los servidores públicos que ocupen la titularidad de las Unidades Administrativas de la Coordinación, están obligados a guardar estricta reserva y confidencialidad sobre los asuntos de su competencia durante y después de su encomienda, sujetando sus actos a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO III DEL COORDINADOR Y SUS UNIDADES DE APOYO

Artículo 8. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos que son

competencia de la Coordinación, así como la representación de la misma, corresponden originalmente al Coordinador, quien para su mejor atención y despacho, podrá delegar sus facultades en los servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de Ley deban ser ejercidas en forma directa por él.

Artículo 9. El Coordinador tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar al Titular del Poder Ejecutivo en el fortalecimiento de las relaciones con las fuerzas políticas del Estado, Organismos no Gubernamentales y con la Sociedad Civil en general;
 - II. Coordinar y evaluar la realización de los estudios y análisis de los temas y asuntos que el Titular del Poder Ejecutivo considere necesarios;
 - III. Apoyar con estudios, opiniones y análisis en el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias, cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo instruya;
 - IV. Coadyuvar en la implementación de un programa integral de Capacitación para el desarrollo institucional del Gobierno del Estado;
- REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- V. Coadyuvar con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos cuando así lo instruya el Titular del Poder Ejecutivo, en la propuesta e iniciativas para el mejor funcionamiento de la Administración Pública Estatal;
 - VI. Coadyuvar con las dependencias correspondientes en el diseño de las estrategias de colaboración institucional para el fortalecimiento de la relación del Gobierno del Estado con las paraestatales;
 - VII. Coadyuvar al buen desarrollo de las dependencias y entidades de la administración pública, mediante la asesoría y coordinación cuando el Titular del Poder Ejecutivo así lo ordene, creando vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de desarrollo social y económico de la entidad;
 - VIII. Elaborar las tarjetas informativas y de apoyo para la elaboración de discursos que requiera el Titular del Poder Ejecutivo en los actos o reuniones públicas los cuales participe;

- IX. Asesorar a las instancias correspondientes cuando así lo acuerde el Titular del Poder Ejecutivo en el diseño de las estrategias y políticas para el financiamiento de la infraestructura social y productiva en la Entidad, atendiendo las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo;
- X. Asesorar a las instancias correspondientes cuando así lo instruya el Titular del Poder Ejecutivo en la integración y actualización del Sistema Estatal de Información Geográfica, Estadística, Población, Histórica, Cultural y Socio económica de la Entidad;
- XI. Contribuir al proceso de toma de decisiones del Titular del Poder Ejecutivo a través del estudio e identificación de los problemas específicos de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos descentralizados del Gobierno Estatal;
- XII. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo en los mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia en la administración y aplicación de los recursos en los diferentes órganos del Gobierno Estatal;
- XIII. Apoyar a las oficinas de la Gubernatura en la elaboración de trabajos especiales;
- XIV. Presentar trimestralmente un informe al Titular del Poder Ejecutivo sobre los avances de los asuntos encomendados; y
- XV. Las demás que le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo y le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias en el Estado.

Artículo 10. A la Unidad de Apoyo Ejecutivo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos del Coordinador con el Titular del Poder Ejecutivo y con los titulares de las entidades de los tres órdenes de gobierno; así como a las instrucciones que gire a los servidores públicos de la Coordinación;
- II. Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne,

- manteniéndolo adecuadamente informado de sus actividades;
- III. Planear y coordinar la elaboración de documentos técnicos de apoyo al Coordinador para sus reuniones de trabajo;
 - IV. Sugerir a quien corresponda las medidas técnicas y sistemas necesarios para apoyar eficientemente las actividades del Coordinador;
 - V. Atender y gestionar las sugerencias y peticiones que le hagan llegar al Coordinador;
 - VI. Servir de enlace informativo entre el Coordinador y los Titulares de las dependencias federales, estatales o municipales, que tengan relación con la Coordinación, para la organización de reuniones, eventos o entrevistas de cualquier índole;
 - VII. Procurar la coordinación eficiente de las giras de trabajo del Coordinador y colaborar en la organización de los eventos, reuniones o entrevistas que se realicen;
 - VIII. Acordar con el Coordinador los asuntos de su competencia y turnarlos a las instancias correspondientes; y
 - IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

Artículo 11. A la Secretaría Particular le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Organizar, controlar, y sistematizar la audiencia, agenda, correspondencia y archivo del Coordinador;
- II. Tramitar con la Unidad de Enlace Administrativo el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos del Coordinador;
- III. Turnar y dar seguimiento a los asuntos delegados por el Coordinador, para su pronta solución;

- IV. Atender y desahogar los asuntos "que no requieran la intervención directa del Coordinador;
- V. Administrar y operar el control de entrada, trámite y salida de asuntos recibidos y resueltos, así como supervisar los sistemas de seguimiento de asuntos turnados a las áreas;
- VI. Fungir como enlace entre los diferentes servidores públicos de la Coordinación, para dar a conocer las instrucciones que gire el Coordinador;
- VII. Procurar la óptima organización de las reuniones de trabajo del Coordinador;
- VIII. Representar al Coordinador en las comisiones que éste le asigne, manteniéndolo adecuadamente informado de los pormenores de su actividad; y
- IX. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

Artículo 12. A la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Fungir como Representante legal de la Coordinación, ante las autoridades federales, del fuero común, administrativas y del trabajo para promover y realizar todos los actos permitidos por las leyes que favorezcan a la Coordinación;
- II. Establecer mecanismos de colaboración con la Coordinación General de Asuntos Jurídicos para el adecuado tratamiento de los asuntos que en esta materia corresponda atender a la Coordinación;
- III. Proponer modificaciones y actualizaciones a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y demás disposiciones de carácter normativo y legal que competan a la Coordinación y pronunciarse sobre las que propongan otras dependencias y entidades con relación a éstas;
- IV. Presentar denuncias o querellas ante el Ministerio Público competente,

- respecto de hechos que lo ameriten y en los que la Coordinación haya resultado ofendida o tenga interés; así mismo cuando proceda otorgar perdón o gestionar desistimientos y acordar conciliaciones en beneficio de la Coordinación;
- V. Elaborar en materia de amparo, los informes previos y justificados que deba rendir la Coordinación o sus Unidades Administrativas e intervenir cuando sea señalado con el carácter de tercero perjudicado;
 - VI. Formular, revisar, analizar y sugerir las adecuaciones necesarias a los acuerdos, contratos, convenios y asignaciones de las diversas áreas directivas de la Coordinación;
 - VII. Interpretar y aplicar las disposiciones legales relativas a las diversas atribuciones de la Coordinación;
 - VIII. Apoyar al Coordinador y a las demás unidades administrativas de la Coordinación General, en la elaboración de actas administrativas, así como sustanciar en el ámbito de su competencia, el procedimiento para la aplicación de sanciones administrativas y responsabilidades de los mismos;
 - IX. Operar, con sujeción a las leyes y disposiciones normativas aplicables, los servicios de transparencia y acceso a la información pública; y los de archivo y administración de datos personales que, en su caso, posea la Coordinación;
 - X. Expedir certificaciones de los documentos existentes en los archivos de la Coordinación, por mandato de autoridad debidamente fundado y motivado;
 - XI. Compilar, registrar y actualizar la información, legislación y demás documentación relacionada con el ámbito de competencia de la Coordinación;
- REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- XII. Ejercer las atribuciones que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco; y
 - XIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Titular.

Artículo 13. A la Unidad de Enlace Administrativo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Elaborar y gestionar el presupuesto operativo anual de la Coordinación;
- II. Realizar análisis; informes y autoevaluaciones sobre los requerimientos y el comportamiento del gasto público de la Coordinación, así como colaborar en la integración de los programas y anteproyecto de presupuesto de egresos;
- III. Administrar el patrimonio y los recursos asignados a la Coordinación; asignados a la Coordinación;
- IV. Optimizar el uso y aplicación de los recursos humanos, financieros y materiales asignados a la Coordinación;
- V. Administrar y actualizar la plantilla de personal adscrito a la Coordinación;
- VI. Realizar las gestiones necesarias para efectuar oportunamente el pago de salarios al personal adscrito a la Coordinación;
- VII. Adquirir y proveer, en los términos que establecen las leyes de la materia, los bienes y servicios que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Coordinación;
- VIII. Gestionar con sujeción a la legislación y normatividad aplicable la contratación de prestación de servicios profesionales, consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, capacitación y adiestramiento en función de los requerimientos de las diversas Unidades Administrativas de la Coordinación;
- IX. Resguardar y controlar el inventario de bienes muebles que ingresan al almacén de la Coordinación, estableciendo, un sistema que permita garantizar el abastecimiento y existencia de insumos y su eficiente distribución;
- X. Actualizar y conciliar permanentemente el inventario de bienes con el registro contable de activos asignados a la Coordinación, para dar cumplimiento a las disposiciones federales y estatales vigentes en materia de contabilidad gubernamental;

- XI. Evaluar periódicamente la productividad del personal adscrito a la Coordinación, determinando el grado de eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus atribuciones y de ser necesario, proponer al Coordinador la modificación de la estructura administrativa, para mejorar la prestación del servicio público;
- XII. Promover, contribuir y cooperar en la profesionalización del personal adscrito a la Coordinación, para el mejoramiento de sus funciones;
- REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- XIII. Someter oportunamente a consideración del Coordinador el nombramiento, adscripción, cambio de adscripción, promoción, estímulo, sanción o remoción de los servidores públicos adscritos a la Coordinación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Operar el sistema de control financiero de la Coordinación;
- XV. Tramitar los nombramientos, cambios de adscripción, bajas y contratación de personal de la Coordinación, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como definir y controlar los medios y formas de identificación del personal;
- REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- XVI. Elaborar y en su caso actualizar los manuales de organización y procedimientos de la Coordinación; y
- XVII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

Artículo 14. Corresponde al titular de la Unidad de Informática el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, operar y mantener los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones de la Coordinación;
- II. Asesorar y proporcionar la asistencia técnica que requieran las unidades administrativas;
- III. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, software, telecomunicaciones, periféricos, conmutadores,

sistemas de aplicación y bases de datos de la Coordinación.

- IV. Promover el desarrollo tecnológico y apoyar los programas de modernización administrativa en materia de informática y telecomunicaciones en la Coordinación; y
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables así como las que le confiera el Coordinador.

CAPÍTULO IV

DE LAS ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS DIRECCIONES GENERALES

Artículo 15. Las Direcciones Generales tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

- I. Asesorar en el ámbito de su competencia al Coordinador cuando así lo requiera;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones de las unidades administrativas a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Coordinador;
- IV. Proporcionar asesoría en el ámbito de su competencia, cuando el Coordinador así lo acuerde, en asuntos en los que intervengan Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;
- V. Representar al Titular ante los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, Juntas, Comisiones, Comités, Consejos, Órganos Desconcentrados y demás Organismos en los que de acuerdo a sus funciones así se requiera y en aquéllas que le encomiende el Coordinador;
- VI. Por instrucciones del Coordinador suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; y

- VII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORES.

Artículo 16. Corresponde a la Dirección General de Asesores, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar con estudios, opiniones y análisis el proceso de toma de decisiones de las distintas dependencias, cuando el Coordinador así lo instruya;
- II. Coadyuvar en la implementación de un programa integral de Capacitación para el Desarrollo Institucional del Gobierno del Estado;
- III. Elaborar diagnósticos y análisis, con base en indicadores, de la información financiera emitida por las dependencias, organismos centralizados y desconcentrados de la administración pública estatal, derivada de la normatividad correspondiente;
- IV. Coadyuvar al buen desarrollo de las dependencias y entidades de la administración pública mediante la asesoría y coordinación cuando el Coordinador así lo ordene, creando vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de desarrollo social, económico y político de la entidad; y
- V. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

CAPITULO VI DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN A ENTIDADES PARAESTATALES Y SEGUIMIENTO INSTITUCIONAL.

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

Artículo 17. Corresponde a la Dirección General de Atención a Entidades Paraestatales y Seguimiento Institucional el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar en la conducción de las relaciones del Poder Ejecutivo del

Estado con los Poderes Legislativo y Judicial, los Poderes Federales, con los Ayuntamientos de la Entidad;

- II. Asesorar al Coordinador en la adecuada colaboración del Poder Ejecutivo del Estado, con las Comisiones Estatal y Nacional de Derechos Humanos;
 - III. Apoyar en el trámite administrativo de las medidas que procuren asegurar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades estatales, especialmente los que se refieren a los derechos humanos y prerrogativas del ciudadano;
 - IV. Planear, organizar y dirigir las actividades de la Unidad, conforme a las normas y políticas establecidas y de acuerdo a las disposiciones del Coordinador; y
- ADICIONADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- V. Coadyuvar al buen desarrollo de las dependencias y entidades de la administración pública, mediante la asesoría y coordinación cuando el Titular del Ejecutivo Estatal así lo ordene, creando vínculos de apoyo para la toma de decisiones en materia de desarrollo social, económico y político de la entidad;
- ADICIONADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- VI. Asesorar al Coordinador en el diseño de las estrategias de colaboración Institucional para el fortalecimiento de la relación del Gobierno del Estado en la administración pública paraestatal;
- ADICIONADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- VII. Apoyar en el diseño de las estrategias y políticas para el financiamiento de la infraestructura social y productiva en la entidad, atendiendo las prioridades marcadas en el Plan Estatal de Desarrollo; y
- ADICIONADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016**
- VIII. Las demás que le otorgue el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables, así como las que le confiera el Coordinador.

DEROGADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016
CAPITULO VII

DEROGADO

DEROGADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

Artículo 18. DEROGADO

CAPÍTULO VIII DE LAS SUPLENCIAS

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

Artículo 19. Durante las ausencias del Coordinador, el despacho y resolución de los asuntos correspondientes a la Coordinación, estarán a cargo del servidor público que este designe por oficio previo acuerdo con el titular del Poder Ejecutivo y deberá tener nivel de Director.

REFORMADO SUP. "C" P.O. 7685 30-ABR-2016

En las ausencias del los titulares de las Unidades Administrativas, serán suplidas para el despacho de los asuntos correspondientes de su competencia, en su caso, por el servidor público adscrito en el área o por quien el Coordinador designe mediante oficio.

TRANSITORIOS.

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

SEGUNDO. En tanto no se expidan los manuales de organización y procedimientos, el Coordinador queda facultado para resolver las cuestiones que conforme a los mismos se deban regular.

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

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**

**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

**C.P. AGUSTÍN SILVA VIDAL
COORDINADOR DE ASESORES DEL
GOBERNADOR DEL ESTADO**

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las reformas, adiciones y derogaciones, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se derogan las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

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

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN.

**LIC. ARTURO NÚÑEZ JIMÉNEZ.
GOBERNADOR DEL ESTADO DE TABASCO**



**LIC. JUAN JOSÉ PERALTA FÓCIL.
COORDINADOR GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

**C. CÉSAR RAÚL OJEDA ZUBIETA,
SECRETARIO DE GOBIERNO**

**LIC. JUAN ANTONIO FILIGRANA
CASTRO,
COORDINADOR DE ASESORES DEL
GOBERNADOR DEL ESTADO DE
TABASCO**