



# 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

6 DE JULIO 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.- 12064



H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024  
teapa2021.2024@gmail.com



**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.**

LICENCIADA ALMA ROSA ESPADAS HERNÁNDEZ, PRESIDENTA CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, ESTADO DE TABASCO; A TODOS SUS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 64 Y 65 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 1, 2, 3, 5, 6, 7, FRACCIÓN IV, 9,11, 29, 36 Y 43 LA LEY QUE ESTABLECE LOS PROCEDIMIENTOS DE ENTREGA Y RECEPCIÓN EN LOS PODERES PÚBLICOS, LOS AYUNTAMIENTOS Y LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES AUTÓNOMOS DEL ESTADO DE TABASCO; 27, 81, FRACCIÓN XX, LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; Y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.** Que el 19 de noviembre de 2014 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el Decreto 123, mediante el cual se expidió la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, cuyo objeto es regular los Procedimientos de Entrega y Recepción de los tres Poderes del Estado, los Ayuntamientos y los Órganos Autónomos creados constitucionalmente, a fin de que, tanto en la conclusión de los mandatos o períodos constitucionales, como al término del empleo, cargo o comisión, los servidores públicos, puedan realizar a quienes los sustituyan, la entrega ordenada y transparente de los recursos humanos, materiales, financieros, documentos y demás información, generada en el ejercicio de sus funciones.

**SEGUNDO.** Tomando en cuenta que esta Administración Pública Municipal, presidida por la Maestra Alma Rosa Espadas Hernández, busca impulsar la modernización administrativa, por medio de la innovación y utilización de las herramientas tecnológicas de la información y la comunicación, no solo para posicionar al municipio en un mejor nivel de competitividad gubernamental, sino también para ser congruentes con las políticas públicas en materia de medio ambiente.

**TERCERO.** Que los procesos de entrega y recepción en este Ayuntamiento de Teapa, Tabasco, se han realizado de manera física, a través de la captura de la información en plantillas de formato Excel, ocasionando que dicho proceso resulte laborioso, por el volumen de información que abarca, y costoso, pues genera un gasto a la administración municipal, toda vez que dicha información es recabada de forma impresa. Por lo que se requiere de la automatización y simplificación, que permita a los servidores públicos obligados en términos de la Ley que Establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos

*[Handwritten signatures and initials]*



H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024

✉ teapa2021.2024@gmail.com



y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco, contar con las herramientas que faciliten su cumplimiento.

**CUARTO.** Que el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Tabasco, a través de la Secretaría de la Función Pública, celebró con este Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, el Convenio Específico de Colaboración para la utilización del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción "SEER", instrumento legal que se firmó el día diecinueve de abril de dos mil veintidós, mismo que se encuentra publicado en el Periódico Oficial del Estado, con fecha veintidós de abril de dos mil veintidós, número de publicación 6511, Época 7a., Suplemento M, Edición: 8309; teniendo este Ente Municipal, el propósito de que los procesos de entrega y recepción se efectúen de forma ágil, segura, ordenada, homologada, transparente, otorgando certeza y seguridad jurídica al momento de entregar los recursos financieros, humanos y materiales al Servidor Público Entrante, brindándole la información y los elementos, para un mejor desempeño en el ejercicio de su funciones, además, de que el uso de las tecnologías de la información y la comunicación, en los procesos de entrega y recepción, permitirá reducir el consumo de papelería, impresiones, así como otros materiales y suministros de oficina, contribuyendo a la medidas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público.

Por lo anteriormente expuesto, tengo a bien emitir los siguientes:

**LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de observancia general y obligatoria para los Servidores Públicos del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, desde el titular hasta el nivel jerárquico correspondiente a jefe de departamento o sus equivalentes, o aquellos que por su naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar el acto de Entrega y Recepción.

Corresponderá a la Contraloría Municipal la interpretación de los presentes Lineamientos en el ámbito administrativo, así como el desahogo de las consultas que genere su aplicación.

**Artículo 2.** Tiene por objeto establecer las directrices que regirán el uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción para el Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, mismo que permitirá facilitar y agilizar el Proceso de Entrega y Recepción, en los supuestos previstos por la Ley, garantizando con ello una transición ordenada y organizada.



**H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024**

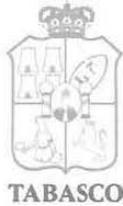
✉ teapa2021.2024@gmail.com



**Artículo 3.** Para los efectos del presente Lineamiento, además de los conceptos establecidos en la Ley, se entenderá por:

- |   |   |
|---|---|
| <b>I. Administrador:</b>                      | Servidor Público designado por el Titular de la Contraloría Municipal.  |
| <b>II. Auditor:</b>                           | Servidor Público designado por el Titular de la Contraloría Municipal.  |
| <b>III. Administración Pública Municipal:</b> | Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.  |
| <b>IV. Cadena Electrónica:</b>                | Es el sello digital que autentica de los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema.  |
| <b>V. Cédula:</b>                             | Cédula de identificación del servidor público que contiene los datos necesarios para la activación de su cuenta.  |
| <b>VI. Código QR:</b>                         | Es el código que valida los formatos de Entrega y Recepción generados a través del Sistema.   |
| <b>VII. Dependencia</b>                       | Los órganos administrativos que se establecen en la Ley Orgánica de los Municipios o en otras disposiciones legales, que forman parte de la Administración Municipal. |
| <b>VIII. Documentos adjuntos:</b>             | Información complementaria del formato, y aquella que por su importancia el Usuario, requiera cargar al SEER-TEAPA.   |
| <b>IX. Enlace:</b>                            | Servidor Público designado por el Titular de la Contraloría Municipal.  |
| <b>X. Enlace Operativo:</b>                   | Servidor Público designado por el Titular de cada dependencia coadyuvará a los Usuarios en los procedimientos de entrega y recepción.                                 |
| <b>XI. Formatos:</b>                          | Documento emitido por el Sistema Electrónico de Entrega y Recepción utilizado para el llenado de información.   |

*[Firmas manuscritas]*



H. Ayuntamiento Constitucional de Teapa 2021-2024

teapa2021.2024@gmail.com



- XII. Ley:** Ley que establece los Procedimientos de Entrega y Recepción en los Poderes Públicos, los Ayuntamientos y los Órganos Constitucionales Autónomos del Estado de Tabasco.
- XIII. Contraloría Municipal:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.
- XIV. SEER TEAPA:** Siglas de Identificación del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción del Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco.
- XV. Supervisor:** Titular de la Contraloría Municipal.
- XVI. Usuarios:** Sujetos obligados a realizar el proceso de entrega y recepción.

**Artículo 4.** Para efectos de lo establecido en el artículo 3 de la Ley, el proceso de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos debe realizarse:

- I.- Al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal;
- II.- Por renuncia;
- III.- Por cese o terminación de nombramiento;
- IV.- Por suspensión;
- V.- Por destitución;
- VI.- Por licencia por tiempo indefinido;
- VII.- Por cualquier otra causa por la que concluya o se suspenda el ejercicio del servidor público de que se trate.

La entrega y recepción a que se refiere la fracción I del párrafo anterior se denominará final, en los casos contemplados en las fracciones II a la VII se considerará intermedia, debiendo prepararse la entrega de la (s) dependencia (s) que corresponda según sea el caso.

**Artículo 5.** Para efectos de lo establecido en los artículos 1 párrafo tercero, y 7 fracción IV de la Ley, así como, 28 y 81 fracción XX, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, intervienen en el proceso de entrega y recepción:

- a) El servidor Público Saliente;

Handwritten signatures and initials on the right side of the page.



H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024

✉ teapa2021.2024@gmail.com



- b) El servidor Público Entrante o la persona designada para tal efecto;
- c) El Síndico Municipal que corresponda;
- d) El Contralor Municipal o su representante debidamente acreditado; y
- e) El Director de Administración.

**Artículo 6.** Es obligación de los Servidores Públicos Salientes, preparar la entrega de los asuntos y recursos que hayan tenido a su cargo, considerando los aspectos establecidos en los artículos 9 y 34 de la Ley, que le sean aplicables.

**Artículo 7.** El Proceso de entrega y recepción se realizará única y exclusivamente a través del SEER TEAPA, mediante el cual se procesará y actualizará la información relativa al mismo.

**Artículo 8.** Los **Titulares de las Dependencias**, deberán solicitar a la Contraloría, la creación de usuarios de los servidores públicos que no teniendo la categoría de jefe de departamento o su equivalente, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban realizar el acto de entrega y recepción.

También, deberán solicitar el procedimiento de entrega y recepción, en el caso que el Servidor Público Saliente adscrito a su dependencia, ya no se encuentre en funciones, esto de conformidad a lo señalado en el artículo 35 de la Ley, y en el artículo 16 del presente Lineamiento.

**Artículo 9.** La **Dirección de Administración**, dado a la naturaleza de sus funciones, deberá:

- I.- Informar a la Contraloría Municipal, cuando cause baja algún servidor público que se encuentren en el supuesto del primer párrafo del artículo 1 del presente Lineamiento; y
- II.- Notificar a la Contraloría, que realice las modificaciones o actualizaciones de la estructura orgánica de las dependencias, de conformidad al Manual de Organización y Organigrama, vigentes.

**Artículo 10.** El **Enlace Operativo**, coadyuvará con la Contraloría Municipal en los procedimientos de Entrega y Recepción, e invitará a los Usuarios de sus dependencias a realizar de manera oportuna la actualización de la información mensual.



H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024  
✉ teapa2021.2024@gmail.com



**CAPÍTULO SEGUNDO  
DEL ADMINISTRADOR, ENLACE Y EL SUPERVISOR**

**Artículo 11.** El **Administrador** deberá:

- I.- Administrar el ingreso de los usuarios en el sistema;
- II.- Dar de alta a las cuentas de cada unidad administrativa de la Administración Pública Municipal y actualizarlas, de conformidad con la normatividad interna y la estructura orgánica vigente;
- III.- Crear las cuentas y contraseñas de los usuarios, utilizando para ello la C.U.R.P. como cuenta de usuario y asignándole una contraseña;
- IV.- Emitir la cédula correspondiente y notificarla al usuario;
- V.- Enlazar las cuentas de los usuarios con las unidades administrativas que les correspondan;
- VI.- Capacitar y asesorar a los Servidores Públicos y Enlaces cuando se requiera, en el uso del SEER TEAPA;
- VII.- Las demás que se señalen en el presente Lineamiento, así como, aquellas que le encomiende directamente el Contralor Municipal.

**Artículo 12.** El **Enlace** deberá:

- I.- Dar trámite a la solicitud de entrega y recepción del Usuario en el SEER TEAPA;
- II.- Finalizar el proceso de solicitud de Entrega y Recepción;
- VIII.- Realizar verificaciones periódicas a la actualización de la información mensual de las dependencias, **los primeros cinco días del mes siguiente;**  
y
- IX.- Las demás que se señalen en el presente Lineamiento, así como, aquellas que le encomiende directamente el Contralor Municipal.

**Artículo 13.** El **Supervisor** deberá:

- I.- Dar seguimiento a las solicitudes de entrega y recepción de las dependencias o unidades administrativas;
- II.- Asignar al auditor que verificará el proceso de entrega y recepción y solicitarle la revisión de la información;
- III.- Generar la contraseña correspondiente al proceso de entrega y recepción;



H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024

✉ teapa2021.2024@gmail.com



- IV.- Revisar el avance de la atención al proceso de entrega y recepción;
- V.- Informar al administrador la conclusión del proceso de entrega y recepción del usuario para los efectos conducentes; y
- VI.- Las demás que señale el presente Lineamiento.

### CAPÍTULO TERCERO DEL AUDITOR Y LOS USUARIOS

**Artículo 14.** El Auditor tendrá las siguientes funciones:

- I.- Verificar que los procesos de entrega y recepción se realicen conforme a la normatividad vigente;
- II.- Revisar y en su caso, validar la carga de la información por el Usuario, en un **plazo máximo de cinco días hábiles** contados a partir de la asignación;
- III.- En caso de que la información no cumpla con la normatividad aplicable realizará las recomendaciones pertinentes, las cuales deberán ser atendidas por el Usuario en un **plazo máximo de dos días hábiles** contados a partir del día en que se realicen las mismas, sin exceder el plazo señalado en la fracción anterior;
- IV.- Una vez que las recomendaciones sean atendidas, el auditor validará la información cargada por el Usuario;
- V.- Coadyuvar con el Enlace en la verificación periódica de la actualización de la información; y
- VI.- Las demás que se señalen en el presente Lineamiento, así como, aquellas que le encomiende directamente el Contralor Municipal.

**Artículo 15.** Los Usuarios tendrán las siguientes obligaciones:

- I.- Solicitar ante la Contraloría Municipal su entrega y recepción, siempre y cuando se encuentre en funciones de conformidad a lo establecido en el artículo 35 de la Ley, y en el artículo 16 del presente Lineamiento;
- II.- Reguardar la contraseña de su cuenta de usuario, toda vez que son únicas e intransferibles, dado que son enviadas a sus correos personales;
- III.- Seleccionar los formatos que conforme a sus funciones y atribuciones le sean aplicables;
- IV.- Capturar y mantener actualizada la información en el SEER TEAPA, **el último día de cada mes;**



TABASCO

H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024

✉ teapa2021.2024@gmail.com



- V.- Adjuntar a los formatos del SEER TEAPA los archivos electrónicos que se requieran, de conformidad con lo señalado en el listado que para tal efecto se precisa en el sistema;
- VI.- Atender las observaciones que realice el auditor, en los plazos señalados en el presente Lineamiento;
- VII.- Generar los archivos con la información validada por el auditor en cada formato que sea aplicable y respaldarlos en dispositivos ópticos o magnéticos; y
- VIII.- Las demás que señale el presente Lineamiento.

Los sellos, llaves y contraseñas deberán ser entregados al servidor público entrante o a quien designe el superior jerárquico de la dependencia que se trate, a partir de la separación del cargo, recabando el recibo correspondiente que presentará el día del Acto de Entrega y Recepción.

#### CAPÍTULO CUARTO DEL PROCESO DE LA ENTREGA Y RECEPCIÓN

**Artículo 16.** El Servidor Público Saliente o el Superior Jerárquico, solicitará el inicio del proceso de Entrega y Recepción, **en un término que no podrá exceder de tres días hábiles contados a partir de la terminación del empleo, cargo o comisión**, ello tomando en consideración lo establecido en la Ley, en el sentido de que la fecha de formalización de dicho acto, **no podrá exceder del término de quince días hábiles** posteriores a la fecha de su separación.

Dicha solicitud deberá contener:

- I. Nombre del Servidor Público que entrega;
- II. Nombre del Servidor Público que recibe;
- III. Nombre de la dependencia o unidad administrativa que se entrega;
- IV. Fecha de renuncia o término del cargo del Servidor Público que entrega; y
- V. Lugar, fecha y hora de la Entrega Recepción.

Es obligación del Servidor Público Saliente solicitar a la Dirección de Administración, la Información administrativa correspondiente que requiera para llevar a cabo el procedimiento.

*[Firmas manuscritas]*



TABASCO

**H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024**

✉ teapa2021.2024@gmail.com



En todos los actos administrativos de entrega y recepción deberán participar los testigos que designen quien entrega y quien recibe.

Los archivos generados y respaldados deberán ser entregados con la contraseña de acceso a los mismos en el Acto Protocolario de Entrega y Recepción, lo cual quedará asentado en el acta respectiva.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA CADENA ELECTRÓNICA Y CÓDIGO QR**

**Artículo 17.** La Cadena Electrónica y el Código QR se generarán automáticamente en cada formato, una vez que sean validados y autorizados por el Auditor.

**Artículo 18.** El Servidor Público Entrante y Saliente, deberán verificar que los formatos electrónicos contengan la Cadena Electrónica y el Código QR.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LAS RESPONSABILIDADES**

**Artículo 19.** Los Usuarios del Sistema serán responsables de resguardar sus contraseñas y del uso que se haga de las mismas.

**Artículo 20.** El incumplimiento de lo establecido por los presentes Lineamientos será sancionado en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de cualquier otra responsabilidad, civil o penal, en la que pudieran incurrir los Usuarios del Sistema.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

**SEGUNDO.** Se abrogan todas las disposiciones del Manual de Procedimientos para el Proceso de Entrega-Recepción del H. Ayuntamiento de Teapa, Tabasco; publicado en Periódico Oficial del Estado de Tabasco, con fecha 23 de Septiembre de 2015, Época 6ª., No. 27266, Suplemento 7622.

**TERCERO.** La Contraloría contará con un plazo no mayor a treinta días naturales, para efectos de realizar las acciones necesarias para la divulgación, capacitación y adecuada implementación y cumplimiento de estos Lineamientos.

X  
X  
X  
X  
X



TABASCO

**H. Ayuntamiento Constitucional de  
Teapa 2021-2024**

✉ teapa2021.2024@gmail.com



DADO EN LA SALA SESIONES DEL CABILDO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, A LOS 30 DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO POR LOS REGIDORES QUE INTEGRAN EL CABILDO QUIENES FIRMAN AL CALCE Y AL MARGEN POR Y ANTE EL SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.

**Lic. Alma Rosa Espadas Hernández**  
Presidenta Municipal  
Primera Regidora de Teapa, Tabasco.

Ing. Juan Carlos Mollinedo Mollinedo  
**Segundo Regidor**

Lic. Mariana Iltai Balboa González  
**Tercera Regidora**

Profra. Nay Mónica Cabrera Pascacio  
**Cuarta Regidora**

Lic. Cinthya Berenice López Padrón  
**Quinta Regidora**

Lic. Iván de Jesús García Sánchez  
**Secretario del Ayuntamiento**

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 65 fracción II de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo los presentes Lineamientos que Establecen el Uso del Sistema Electrónico de Entrega y Recepción, para el Ayuntamiento Constitucional de Teapa, Tabasco, para su debida publicación y observancia en la Ciudad de Teapa, residencia oficial del Honorable Ayuntamiento, a los 30 días del mes de mayo del año dos mil veinticuatro.

QUIEN SUSCRIBE LIC. IVÁN DE JESÚS GARCÍA SÁNCHEZ, EN MI CARÁCTER DE SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 97 FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN ESTE ACTO. -----

**CERTIFICA:**

QUE LAS PRESENTES COPIAS FOTOSTÁTICAS CONSTANTES DE DIEZ (10) FOJAS ÚTILES, CORRESPONDEN A LOS **LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO**, MISMOS QUE FUERON APROBADAS EN LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 32 DE FECHA 30 DE MAYO DE 2024, DOCUMENTO QUE OBRA EN PODER DE ESTE H. AYUNTAMIENTO; POR LO QUE ME PERMITO EXTENDER LA PRESENTE EN ESTA CIUDAD DE TEAPA, TABASCO; A LOS 04 DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO, PARA LOS FINES Y USOS LEGALES CORRESPONDIENTES. -----

**ATENTAMENTE**

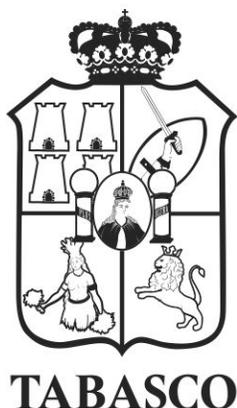


**LIC. IVÁN DE JESÚS GARCÍA SÁNCHEZ**  
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.



## INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 12063	REGLAS DE OPERACIÓN PARA ACCEDER AL PROGRAMA APOYO A PRODUCTORES PARA MEJORAMIENTO GENÉTICO EN BOVINOS EN EL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO.....	2
No.- 12064	LINEAMIENTOS QUE ESTABLECEN EL USO DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TEAPA, TABASCO.....	8
No.- 12065	REFORMA Y ADICIÓN AL REGLAMENTO DE USO DE BIENES INMUEBLES Y ESPACIOS PÚBLICOS DEL MUNICIPIO DE TEAPA, TABASCO, ADICIÓN DE LA FRACCIÓN IV Y LOS INCISOS DEL A) AL N), DEL ARTICULO 4 DEL REGLAMENTO.....	19
	INDICE.....	26



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: sGAbKov2fEvyZeC9ShJBtGeXWgGypEBrvvPyoyVZgJqu8v8uJTBeA9FBhRfHhMEiNGITUsD9w4xT5BeCleUI5WEjFMHix9YFhIYEL9qta1kolHE/Cj55Q+o+i1/IHA/sDrCSobX2ylm7CS6T+RKyd1YnSbuurvaHtxllur32EUkGysMGcN5y6kHUCKX4NVz8seBLKSkm7u1K6h4T6sY4FewN1xUs5kQzCbATOfn4DPdoZH5C42aA1/fKILz3s9j61G0bJ1iyU0paANfJHbrz0gYtcmfJ7AW9aY5XwRUMDwhRzHLfx14CkO7Z/dvNSV8ybWg2KmAfnUWa/W5PB2Tuw==