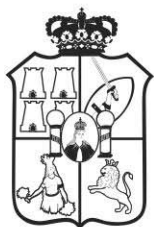




PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

LIC. ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

LIC. MARCOS ROSENDO MEDINA FILIGRANA
Secretario de Gobierno

26 DE OCTUBRE DE 2019



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.- 2498

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO.



TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

ACUERDO GENERAL S-S/008/2019 APROBADO POR EL PLENO DE LA SALA SUPERIOR, POR EL QUE SE EXPIDE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLES DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE TABASCO

C O N S I D E R A N D O

PRIMERO.- Que de conformidad con lo señalado en el artículo 63 Ter de la Constitución Política del Estado de Tabasco, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco es un órgano jurisdiccional dotado de plena autonomía.

SEGUNDO.- Que mediante Decreto 108, se aprobó la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, siendo publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de julio de 2017, la cual, en su artículo 171, fracciones X, XII y XXXVI, establece como facultades del Pleno de la Sala Superior, resolver todas aquellas situaciones que sean de interés para el tribunal y cuya resolución no esté encomendada a algún otro órgano, o en su caso, acordar a cuál de éstos correspondería atenderla; así como dictar las medidas que se requieran para el buen funcionamiento del tribunal; y las demás que le sean conferidas en otras leyes.

TERCERO.- En correspondencia con la ley, el Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, en su artículo 12, fracciones XX y XXI, establecen que son facultades del Pleno de la Sala Superior, determinar la baja de bienes muebles con antigüedad mayor a diez años o de aquéllos que por el grado de obsolescencia o deterioro causado con el uso, resulten inútiles para el desarrollo de la función, al igual que de aquéllos que por daños sufridos hayan quedado inservibles, así como determinar la donación, enajenación o destrucción de los bienes muebles antes aludidos.

CUARTO.- Que en términos del artículo 182, fracción VIII, de la citada ley, corresponde a la Dirección Administrativa del Tribunal, controlar los bienes, mantener actualizado su inventario y registro contable, así como vigilar su conservación, lo cual se reitera en el segundo párrafo del ordinal 31 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, al disponer ese ordenamiento que los órganos constitucionales autónomos, en el ámbito de sus competencias, llevarán el registro administrativo de los bienes inmuebles de su propiedad.

QUINTO.- Que el artículo 1 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios, señala en su fracción III, que el citado ordenamiento legal es de orden público e interés social y tiene por objeto establecer las normas que regulan los actos de administración, adquisición, conservación, uso, aprovechamiento, destino, enajenación, registro, explotación, control, inspección y vigilancia de los bienes del Estado y de los municipios, con excepción de aquéllos regulados por leyes especiales.

SEXTO.- Que de igual forma, el artículo 11, fracción IV, de la citada ley, dispone que se consideran bienes destinados a un servicio público, aquellos que se asignen a los poderes del Estado, a los **órganos constitucionales autónomos** y a los municipios, para el desarrollo de sus funciones o los que de hecho se utilicen para la prestación de servicios públicos o actividades equiparables a éstos, tales como los bienes muebles de propiedad estatal o municipal que tengan un uso o utilidad en la prestación de un servicio público.

SÉPTIMO.- Que el artículo 37 de la supracitada ley, dispone que los bienes muebles al servicio de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de **los órganos constitucionales autónomos del Estado**, se registrarán por las leyes correspondientes y por las normas que los mismos emitan. En todo caso, se podrán desafectar del régimen de dominio público del Estado, los bienes muebles que están a su servicio y que, por su uso, aprovechamiento o estado de conservación, no sean ya adecuados o resulte inconveniente su utilización en el mismo, a fin de proceder a su enajenación.

Por lo antes expuesto y fundado, este Pleno tiene a bien expedir el siguiente:

ACUERDO GENERAL S-S/008/2019

ÚNICO.- Se expide el presente Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo e Intangibles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, para quedar redactado de la siguiente forma:

CAPÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1.- El presente manual es de observancia general para el Tribunal y tiene como finalidad, proporcionar a la Unidad de Recursos Materiales y Servicios

Generales, los fundamentos y elementos normativos que le permitan administrar con eficiencia y eficacia los bienes muebles del activo fijo e intangible del Tribunal.

Asimismo, tiene dentro de sus objetivos, describir de una manera detallada y ordenada, las actividades y/o procedimientos a realizar, relativos a la disposición final y baja de los bienes muebles e intangibles, por causas normales a su uso o extraordinarias (robo o extravío), por los que deban desincorporarse del activo fijo y de los registros contables del patrimonio del Tribunal, como son mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, equipo de transporte, equipo de fotografía, cinematografía, tv y/o grabación, equipo de comunicación y software.

Artículo 2.- La Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales realizará de manera periódica, revisiones a los bienes muebles del activo fijo e intangible que integran el patrimonio del Tribunal.

Igualmente, la Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales es responsable de identificar y ubicar los bienes muebles que por su estado o características, ya no resulten de utilidad para el fin para el que fueron adquiridos.

Artículo 3.- Para efectos presente manual se entenderá por:

- I. **Acta:** Certificación o constancia oficial de un hecho. Documento que narra uno o más hechos acontecidos.
- II. **Activo fijo:** Las propiedades, bienes materiales o derechos que representan el patrimonio del Tribunal, en las cosas usadas o aprovechadas por él, de modo permanente o semipermanente, para la prestación de sus servicios.
- III. **Área Informática:** Unidad de Archivo e Informática del Tribunal.
- IV. **Baja:** Proceso administrativo en el que se documenta la desafectación de un bien mueble de la base de datos del Tribunal, ya sea por robo, extravío, enajenación o deje de ser útil por siniestro o deterioro.
- V. **Bien mueble:** Mercancías que son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro, sin alterar su forma o su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles y otros.

-
- VI. **Bien mueble inservible o en mal estado:** Aquél que deje de ser útil o cuyo costo de reparación excede el beneficio que puede dar, como son los siguientes casos:
- a. Cuya obsolescencia o grado de deterioro imposibilita su aprovechamiento en el servicio;
 - b. Que se han descompuesto y no son susceptibles de reparación;
 - c. Que se han descompuesto y su reparación no resulta rentable;
 - d. Que no son susceptibles de aprovechamiento en el servicio por una causa distinta de las señaladas.
- VII. **Desafectación:** Acción y efecto de declarar formal o tácitamente que un bien mueble del dominio público queda desvinculado del uso o servicio público.
- VIII. **Desincorporación:** Pasar del dominio público un bien mueble que estaba siendo usado en la prestación de un servicio público, al dominio privado, mediante acuerdo.
- IX. **Destino final:** Consignación o aplicación final de los bienes muebles e intangibles.
- X. **Dictamen de no utilidad:** Documento emitido por un perito interno o externo conocedor en la materia, que contiene un informe del estado del bien mueble, esto en el sentido de que dicho bien ya no cumple con las condiciones necesarias para poder ser utilizado en el servicio público.
- XI. **Donación:** Es un contrato por el cual una persona trasfiere a otra, gratuitamente, una parte o la totalidad de sus bienes presentes, con las restricciones que se establezcan conforme a ley.
- XII. **Donatario:** Persona física o moral que recibe en donación ciertos bienes muebles.
- XIII. **Enajenación:** Acción y efecto de pasar o transmitir a alguien, el dominio de algo o algún otro derecho.
- XIV. **Intangible:** Es aquéllo que, por sus características, no puede percibirse mediante el tacto.

XV. Obsolescencia: Es la determinación del fin de la vida útil de un bien, esto tras un periodo calculado de antemano por el fabricante o por la empresa comercializadora, durante la fase de diseño del mismo, lo que hace que éste, transcurrido dicho periodo, se torne obsoleto, no funcional, inútil.

XVI. Recursos Materiales: Unidad de Recursos Materiales y Servicios Generales del Tribunal.

XVII. Tribunal: El Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

XVIII. Uso: Empleo continuado y habitual de los bienes muebles asignados.

CAPÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO FIJO E INTANGIBLE POR ANTIGÜEDAD, DETERIORO U OBSOLESCENCIA

Artículo 4.- El Pleno del Tribunal, de conformidad con la fracción XX del artículo 12 del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, mediante acuerdo general que emita, determinará la baja de bienes muebles con antigüedad mayor a diez años o de aquéllos que por el grado de obsolescencia o deterioro causado por el uso, resulten inútiles para el desarrollo de la función, al igual que aquéllos que, por daños sufridos, hayan quedado inservibles.

Artículo 5.- El área de Recursos Materiales iniciará dicho procedimiento mediante una inspección física de los bienes que realice y levantará el acta circunstanciada correspondiente, en la cual se contendrá el inventario, así como un álbum fotográfico de los bienes que se encuentren en mal estado o que ya no sean de utilidad para el Tribunal, por su obsolescencia, deterioro o antigüedad y, a continuación, procederá a elaborar el Dictamen de no utilidad de cada uno de los bienes susceptibles de baja (Anexo "A").

Artículo 6.- Tratándose de equipos de cómputo y electrónicos en general, para la integración del Dictamen de no utilidad será necesaria la intervención del Área Informática, mediante visto bueno y/o dictamen técnico que emita (Anexo "B") y tratándose de unidades vehiculares, el Dictamen de no utilidad deberá ser acompañado con el visto bueno y/o dictamen técnico de un especialista en la materia, que así lo acredite (Anexo "C").

Artículo 7.- Adicionalmente, el Dictamen de no utilidad deberá contener lo siguiente:

- I. El inventario de los bienes que se pretenden dar de baja, el cual se hará con base en el acta circunstanciada que se levante y en el que se deberá identificar de manera precisa, la descripción del bien, marca, modelo, número de serie, número de factura, fecha de factura, valor de adquisición o de factura, número de inventario, estado físico del bien, visto bueno y/o dictamen técnico correspondiente, en su caso, valor en libros (contables) y observaciones de cada bien (Anexos "A", "B" y "C").
- II. Deberá señalar las razones o motivos por los que se considere la baja del bien de que se trate.
- III. Fecha de elaboración, así como el nombre, cargo y firma de los servidores públicos que intervengan en la realización del Dictamen de no utilidad y/o su dictamen técnico o visto bueno.
- IV. En su caso, la información adicional que se considere necesaria para apoyar el Dictamen de no utilidad.

Artículo 8.- Una vez elaborado el Dictamen de no utilidad, se enviará mediante oficio de solicitud de baja de bienes muebles e intangibles, a la Dirección Administrativa de este Tribunal, para la revisión de la documentación anexa y validación de la solicitud.

Artículo 9.- Recibida la documentación antes referida y de no existir observaciones, la Dirección Administrativa validará la solicitud y la enviará a la Presidencia del Tribunal, adjuntando el Dictamen de no utilidad, así como los soportes correspondientes.

Artículo 10.- Una vez recibida la documentación por la Presidencia de este Tribunal y de no existir inconveniente que solventar, autorizará el Dictamen de no utilidad y lo propondrá al Pleno, a fin de que se apruebe la baja correspondiente, esto en términos de la primera parte del numeral 4 del presente Manual.

Artículo 11.- Aprobado el Dictamen de no utilidad por el Pleno de la Sala Superior del Tribunal, por conducto de la Secretaria General de Acuerdos, se procederá a realizar los trámites correspondientes para la publicación del acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO DE DESTINO FINAL DE LOS BIENES MUEBLES DEL
ACTIVO FIJO E INTANGIBLE POR ANTIGÜEDAD, OBSOLESCENCIA O
DETERIORO

Artículo 12.- El Pleno del Tribunal, una vez aprobada la baja de los bienes muebles e intangibles, mediante diverso acuerdo, determinará el destino final de los mismos, de conformidad con el artículo 12, fracción XXI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, lo cual podrá hacer mediante donación, enajenación o destrucción.

Artículo 13.- Para ejecutar lo anterior, el área de Recursos Materiales deberá dar vista al Órgano Interno de Control para que, si así lo estima, dé seguimiento a la citada ejecución.

Artículo 14.- Cuando se determine que el destino final de los bienes es la donación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley de Bienes del Estado de Tabasco¹, el área de Recursos Materiales deberá hacer del conocimiento a las instituciones públicas que se encuentren interesadas, sobre la posibilidad de adquirir en donación dichos bienes y, una vez que se tenga la respuesta de aceptación por parte de alguna de las instituciones, previa aprobación del Pleno, llevará a cabo la entrega de los bienes al donatario, en el día y la hora que se pacte, siendo que para constancia de ello, levantará acta circunstanciada ante el Órgano Interno de Control, en donde se harán constar los pormenores de dicha entrega.

Artículo 15.- Cuando se determine que el destino final de los bienes sea enajenación, ésta se hará mediante la venta por licitación pública, que se realizará a través de una convocatoria que será difundida simultáneamente a través de la página web del propio Tribunal, por conducto del Área de Informática y, en los lugares visibles y accesibles al público en las oficinas de éste, mostrando la convocatoria que permita la participación a cualquier interesado a la misma.

(...)"

En este supuesto, la convocatoria deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Nombre del convocante: (Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco)

¹ "Artículo 93.- Los bienes muebles al servicio de las dependencias, cuando ya no les sean útiles, pueden ser donados a los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, a las Entidades, los Órganos Constitucionales Autónomos, a los Municipios del Estado, a instituciones públicas o privadas de salud, beneficencia o asistencia, educativas o culturales, a beneficiarios de algún servicio asistencial público o a comunidades agrarias y ejidos, lo que deberá ser objeto de acreditación y seguimiento por parte de la dependencia de que se trate. Dicha donación, así como la determinación de no utilidad antes mencionada, se realizará conforme a lo previsto en las normas de carácter general que se emitan.

- II. Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes objeto de la licitación, así como el precio mínimo o de avalúo.
- III. Lugar, fecha y horario en que los interesados podrán obtener la solicitud para participar en la enajenación y el acceso al sitio web en el que se encuentre la relación específica de los bienes sujetos a enajenar.
- IV. Lugar, fecha y hora de celebración de los actos de presentación y apertura de ofertas y, en su caso, de fallo.
- V. Forma y porcentaje de la garantía de seriedad de las ofertas. En el caso, se exigirá a los interesados en adquirir bienes, que garanticen la seriedad de sus ofertas mediante cheque certificado o de caja a favor del Tribunal, que será mínimo el equivalente al 10% de la propuesta que realice cada participante (cantidad que será devuelta a los interesados al término del acto de fallo, salvo aquélla que corresponda al licitante ganador, la cual se retendrá a título de garantía por el cumplimiento de pago de los bienes adjudicados y su importe se podrá aplicar a la cantidad que se hubiere obligado a cubrir).
- VI. Lugar y plazo máximo en que deberán ser retirados materialmente los bienes de las instalaciones del Tribunal, por parte de los compradores.
- VII. Fecha de inicio de la difusión de la convocatoria.

Artículo 16.- Corresponderá al área de Recursos Materiales publicar la convocatoria de licitación, calificar y aceptar posturas, registrarlos, conservar el resguardo, así como devolver las garantías que los licitantes no ganadores presenten para la adjudicación de bienes, previa aprobación de la Dirección Administrativa del Tribunal, así como en general, llevar a cabo el procedimiento licitatorio, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Estado de Tabasco y este Manual.

Artículo 17.- De concretarse la enajenación, el recurso obtenido por ésta, deberá depositarse a la cuenta bancaria del Tribunal.

Artículo 18.- El área de Recursos Materiales deberá levantar acta circunstanciada, a fin de dejar constancia de todos y cada uno de los actos realizados con motivo de la enajenación de los bienes muebles del activo fijo e intangible del Tribunal.

Artículo 19.- El Tribunal podrá declarar desierta la licitación pública cuando se cumpla cualquiera de los siguientes supuestos:

- I. Ninguna persona atienda la convocatoria.
- II. Nadie haya realizado el registro para participar en el acto de presentación y apertura de ofertas.
- III. Cuando ninguna de las ofertas sea aceptable.

En todos estos casos, para el destino final de los bienes se podrá optar por la donación o destrucción, según proceda, conforme al siguiente artículo.

Artículo 20.- Como destino final de los bienes, también se podrá optar por la destrucción total o parcial de los mismos, atendiendo a lo siguiente:

- I. Cuando por la naturaleza o estado físico en que se encuentre, peligre o se altere la salubridad, la seguridad o el ambiente del Tribunal y/o sus alrededores.
- II. Cuando habiéndose agotado todas las instancias para la enajenación y/o donación prevista en este Manual, no existiere persona interesada en adquirirlos.
- III. Cuando se trate de bienes muebles respecto de los cuales exista disposición legal o reglamentaria de autoridad competente que ordene su destrucción.

Artículo 21.- Una vez destruido un bien, el área de Recursos Materiales levantará acta circunstanciada en la que se haga constar con mayor detalle, la forma en que se llevó a cabo dicha destrucción, y de ser posible, la fijación de fotografías que constaten lo señalado en la citada acta.

Artículo 22.- Concluido el procedimiento de destino final de los bienes, conforme a este Manual, se deberá llevar a cabo la baja en los registros contables correspondientes, por parte de la Unidad de Control Presupuestal, Contabilidad y Finanzas, así como de los registros de inventarios a cargo del área de Recursos Materiales.

CAPÍTULO IV
DEL PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES MUEBLES DEL ACTIVO
FIJO E INTANGIBLE, POR ROBO O EXTRAVÍO

Artículo 23.- El procedimiento para la baja de bienes muebles del activo fijo e intangible por robo o extravío, tiene por objetivo dar de baja bienes muebles que hayan sido robados o extraviados, manteniendo un inventario del activo fijo depurado y actualizado, y sólo procederá cuando se cuente con el acta circunstanciada y/o la denuncia o querella correspondiente.

Artículo 24.- Para su inicio, el servidor público que haya extraviado o al que le haya sido sustraído algún bien mueble o intangible del activo fijo de este Tribunal, sin su consentimiento, deberá informar a su inmediato superior, para que se levante el acta circunstanciada respectiva, haciendo constar la desaparición del bien, adicionalmente, se deberá acudir de forma inmediata ante la Fiscalía General del Estado, para presentar la denuncia o querella que corresponda, si es que así procede.

Artículo 25.- Posteriormente, se deberá dar vista al área de Recursos Materiales, informándole por escrito sobre el robo y/o extravío del bien mueble o intangible, debiendo acompañar copia de la denuncia o querella y el acta circunstanciada levantada, con el visto bueno del inmediato superior.

Artículo 26.- Recibida la documentación, el área de Recursos Materiales la validará y deberá comunicar mediante oficio a la Dirección Administrativa y al Órgano Interno de Control, anexando copia de la documentación antes aludida, a fin de que se realice un dictamen sobre el valor de los bienes extraviados y/o sustraídos, así como el grado de responsabilidad que, en su caso, haya tenido el servidor público de que se trate, para lo cual contarán con un plazo de cinco días hábiles las áreas correspondientes.

Artículo 27.- Hechos los dictámenes antes señalados, se dará vista a la Presidencia del Tribunal, a efecto de que se realice un estudio preliminar de los mismos y, de no existir observación alguna, se someterá a aprobación del Pleno de la Sala Superior, a fin de que se autorice la baja de los bienes muebles e intangibles que fueron robados o extraviados, asimismo, de actualizarse, podrá determinar la existencia de alguna responsabilidad para el servidor público que haya tenido el resguardo del bien, pudiendo ordenar vía bancaria, el reembolso del bien aludido, para lo cual se deberá considerar el monto registrado en libros contables, y además, se podrán imponer las sanciones que correspondan.

Igualmente, el Pleno podrá dar vista al Órgano Interno de Control para que, de así considerarlo, inicie el procedimiento administrativo que estime conducente.

Artículo 28.- Aprobado el acuerdo respectivo por el Pleno, la Secretaría General de Acuerdos deberá remitir a la Dirección Administrativa y al área de Recursos Materiales, copia de dicho acuerdo, a efecto de que se realicen los trámites correspondientes para la baja de los registros contables y del inventario del activo fijo, según corresponda, y, en su caso, deberá hacer del conocimiento al servidor público del pago y/o sanción que en su caso se le imponga, respecto del bien extraviado o robado.

Artículo 29.- En contra de las determinaciones que se emitan con base en el presente Manual, procederán los medios de impugnación previstos en Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

TRANSITORIOS

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


SEGUNDO.- Publíquese para su conocimiento el presente manual en la página oficial del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco.

Así lo emitió el Pleno de la Sala Superior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, integrado por los Magistrados Dr. Jorge Abdo Francis como Presidente, Mtro. Rurico Domínguez Mayo y M. en D. Denisse Juárez Herrera, ante

la Lic. Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, que certifica y da fe.



DR. JORGE ABDO FRANCIS
MAGISTRADO PRESIDENTE



MTRO. RURICO DOMÍNGUEZ MAYO
MAGISTRADO DE LA SALA SUPERIOR



M. EN D. DENISSE JUÁREZ HERRERA
MAGISTRADA DE LA SALA SUPERIOR

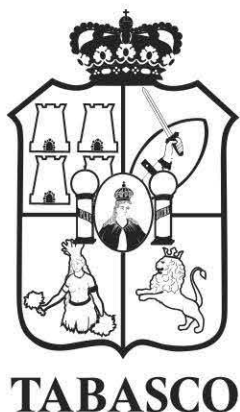


LIC. BEATRIZ MARGARITA VERA AGUAYO
SECRETARIA GENERAL DE ACUERDOS

Estas firmas corresponden al Acuerdo General S-S/008/2019, aprobado en la XL sesión ordinaria celebrada el día veintitrés de octubre de dos mil diecinueve.

La Suscrita licenciada Beatriz Margarita Vera Aguayo, Secretaria General de Acuerdos, del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado: **CERTIFICA** que la presente copia constante de ocho (08) fojas útiles por ambos lados, son fiel y auténtica reproducción de su original, Acuerdo General S.S/008/2019, por el que se expide el Manual de Procedimientos para la Baja de Bienes Muebles del Activo Fijo e Intangibles del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, con tres anexos; aprobado por el Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, en XL Sesión Ordinaria del Pleno de este Tribunal de Justicia Administrativa, de fecha veintitrés de octubre de dos mil diecinueve, que tuve a la vista y que obra en los archivos de la Secretaria General de Acuerdos de este Tribunal. Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 175 fracción VII, de la Ley de Justicia Administrativa del Estado de Tabasco, vigente.





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. Roviroza # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000403698529|

Firma Electrónica: EPf95kC7/84t06eg3bMp0ZsQIWiaVP+IAqqJt1U5tkqbgbcctc0fN5WchD270EjHXDXrABnn22zIZYeY1BdY/T/n01r2ybBI60xBHGYc4CocT4GCJhV9nS6bAmmGUW/YBHktXP85ktSCU0XRjwu4H0O4GUNBSPUvifg93Alg8/AHhmgZHT2uMpKJMsyHnGaLNKJUjnTvi7Ey51odN1bTvA4e5jAnaRK1kyHeHRUcArWOHRcxeVX/KKOQGxHGmnrdeJWN3lgh009hYwCTvmV3DV5KtU/y8Z3dOx9igzLmysSX8mMuaLonMB7z38hE854VDjhpIFvqT19bK m1tMuv5A==