



PERIÓDICO OFICIAL

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



TABASCO

JAVIER MAY RODRÍGUEZ
Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco

JOSÉ RAMIRO LÓPEZ OBRADOR
Secretario de Gobierno

17 DE SEPTIEMBRE DE 2025



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.- 3002



**REGLAS DE OPERACIÓN DEL
PROGRAMA APOYO AL TRANSPORTE
ESCOLAR GRATUITO "SUBSIDIO DE
BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR
2025" DEL AYUNTAMIENTO DE
TENOSIQUE, TABASCO, 2024-2027**



2025
Año de
La Mujer
Indígena

Calle 21 s/n Col. Centro, C.P, 86901 Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, México



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN**



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO "SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025" DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2024-2027

- 1. INTRODUCCIÓN
- 2. NORMATIVIDAD
- 3. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA
- 4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA
- A) De las autoridades
- B) Credencialización
- C) Apoyo de transporte escolar gratuito
- D) Población beneficiada
- E) Contratos
- F) Vehículos
- 5. OBJETIVO
- 5.1 OBJETIVO GENERAL
- 5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
- 6. LINEAMIENTO GENERALES
- 6.1 COBERTURA
- 6.2 POBLACIÓN OBJETIVO
- 6.3 MAPEO GEOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO
- 6.4.- ESTADÍSTICAS EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO
- 6.5.-TIPOS DE APOYO
- 7. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD
- 7.1.- DE LOS REQUISITOS
- 7.2.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD
- 7.3.- REQUISITOS PARA TRANSPORTISTAS
- 7.4.-DE LA OPERATIVIDAD
- 7.5.- DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
- 7.6.- VIGENCIA
- 7.7.-DE LA CANCELACIÓN DE LOS APOYOS AL PROGRAMA
- 7.8.- DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO "SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025" DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2024-2027

La educación, es de mayor importancia en los últimos años, ya que, es uno de los ejes principales para alcanzar el desarrollo de nuestra nación; así como el buen conducir de una sociedad que demanda mayor eficiencia en este servicio público. Es también, uno de los factores que impulsa el crecimiento económico y humano, de cualquier país, estado y municipio. Diversos estudios sobre crecimiento económico, evidencian que la educación, es el principal elemento de formación de capital humano, y nuestro país, no es la excepción.

Garantizar la educación a toda una población, se convierte día a día, en un reto, debido a los diversos factores que inciden en la deserción escolar. Uno de los estudios recientes sobre exclusión educativa en México, realizado por UNICEF (2016), muestra que los elementos generales que incrementan el riesgo de deserción escolar, pueden agruparse en: **bajo ingreso económico, condición indígena, discapacidad y bajo nivel de estudio de los padres**, siendo justamente el factor relacionado con el bajo ingreso económico, el motivo por el cual, la política pública se ha dado a la tarea de apoyar el transporte de los estudiantes en nuestro país, en nuestro estado y en nuestro municipio.

1. INTRODUCCIÓN

En el municipio de Tenosique, el apoyo al transporte de los estudiantes, se ha tomado en cuenta como uno de los pilares principales por fortalecer la educación en nuestro municipio. Datos históricos, muestran que desde el año 2010, se ha apoyado a la comunidad estudiantil de los diversos niveles educativos de esta municipalidad.

Desde el inicio de la Gestión Pública la Mtra. Sandra Beatriz Hernández Jiménez como Presidenta Municipal de Tenosique (2024-2027); ha priorizado atender a la educación en el municipio de Tenosique, como uno de sus importantes sectores dentro de su Plan de Desarrollo Municipal, por lo que considera prioridad, como punto de acción, continuar con el programa de apoyo para el transporte escolar gratuito a la población estudiantil del nivel primaria, secundaria y medio superior de las comunidades rurales que integran a nuestro municipio.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



Uno de los principales puntos de vista de la presente administración, es coadyuvar ante la necesidad de las y los estudiantes que acuden a sus centros de estudios. Con este proyecto de apoyo para el transporte escolar gratuito, se busca garantizar que este segmento poblacional estudiantil continúe y finalice su preparación académica, para el mejoramiento de su desarrollo personal y el de su entorno, así también colaborar hasta donde sea posible la disminución de la deserción escolar en las áreas rurales de nuestro municipio.

2. NORMATIVIDAD

Tal como lo estipula el artículo 3º de la constitución política de los estados unidos mexicanos, la educación básica, media y media superior, debe ser garantizada y obligatoria; siendo un derecho desde la niñez.

Por lo que, derivado de esto y apegado a lo establecido en el artículo 115 fracción II de la misma constitución, y artículos 73 fracción VIII, 85 fracción I, IX de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco, el Ayuntamiento de Tenosique, encomienda a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, elaborar el proyecto de apoyo del transporte escolar gratuito "**SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025**" el cual, garantice la continuidad de los estudiantes de primaria, secundaria y bachillerato en los diversos ejidos, rancherías, colonias agrícolas y centros integradores de este municipio. Así como también de aquellos estudiantes que por necesidad tengan que trasladarse de la cabecera municipal a su centro de estudio ubicados en las zonas rurales.

3. DATOS GENERALES DEL PROGRAMA

- A) NOMBRE DEL PROGRAMA: "SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025".
- B) DIRECCIÓN RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN (DECUR)
- C) TIPO DE PROGRAMA: DESARROLLO SOCIAL.
- D) PRESUPUESTO A EJERCER: \$3,750,000.00 TRES MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N
- E) PROGRAMA PRESUPUESTARIO: F031.-FOMENTO A LA EDUCACIÓN.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



4. DESCRIPCIÓN DEL PROGRAMA.

El programa para el transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025", consiste en el apoyo de 2 pasajes diarios (ida y regreso), por días de clases, en observancia y de acuerdo al calendario del ciclo escolar vigente marcado por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tabasco.

El apoyo de transporte escolar gratuito se proporcionará a los alumnos que radican en las comunidades rurales, así como también para los alumnos que viven en la cabecera municipal y tienen la necesidad de trasladarse a sus respectivos centros educativos ubicados en comunidades rurales y de igual forma, para beneficiar a los estudiantes que viven en alguna comunidad de este municipio, pero que tienen la necesidad de trasladarse a su centro educativo ubicado en la ciudad de Tenosique.

A) De las autoridades.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR) será la institución responsable en la operación de este programa, la dirección operará el mecanismo de difusión y recepción de solicitudes, así como la verificación de los documentos requeridos para el mecanismo de empadronamiento y credencialización a través de la creación de una base de datos de los estudiantes beneficiarios del programa.

La dirección llevará a cabo la difusión en acompañamiento y apoyándose de la directiva de las escuelas rurales que se verán beneficiadas en sus matrículas con dicho programa para hacer del conocimiento a la población estudiantil los requisitos establecidos para acceder al programa del transporte escolar gratuito.

B) Credencialización.

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, generará y otorgará una credencial de estudiante, la cual contará con las siguientes especificaciones:

- a) Fotografía del solicitante
- b) Nombre completo del estudiante
- e) Domicilio del estudiante
- d) Nombre del plantel
- e) Dirección del plantel
- f) Nivel educativo vigente
- g) Vigencia
- h) Nombre del padre o tutor y número de celular







DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



- i) Firma de la Presidenta Municipal
- j) Firma del Director de Educación, Cultura y Recreación

 <p>VIGENCIA</p>	<p>SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025</p> <p>Nombre completo del estudiante:</p> <p>CURP del estudiante:</p> <p>Domicilio del estudiante:</p> <p>Nombre del plantel:</p> <p>Dirección del plantel:</p> <p>Nivel educativo vigente:</p> <p>Nombre del padre o tutor:</p>	<p>DECUR DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN</p>		<p>PROF. DRUSO MOSQUEDA GOMEZ DIRECTOR DE DECUR MUNICIPAL</p>	<p>MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNANDEZ JIMENEZ PRESIDENTA MUNICIPAL</p>
---	--	--	--	---	--

C) Apoyo de transporte escolar gratuito

Programa dirigido a estudiantes de instituciones públicas de nivel primaria, secundaria y medio superior, del sector rural y urbano del municipio de Tenosique, Tabasco; así como aquellos que, de la cabecera municipal, se trasladen a zonas rurales para acceder a sus centros educativos.

D) Población beneficiada

Estudiantes del Nivel Primaria, Secundaria y Bachillerato de las zonas rurales del municipio de Tenosique, Tabasco, que se inscriban al programa y que tengan la necesidad de transportarse de su comunidad de origen a otra distinta para asistir a sus centros educativos, así como todos aquellos estudiantes que viven en la cabecera municipal y se trasladan a sus centros de estudios ubicados en zonas rurales y viceversa.

E) Contratos

La Dirección de Administración y el representante legal del Ayuntamiento, llevarán a cabo la firma de contratos respectivos con los propietarios y/o concesionarios de las rutas suburbanas, para formalizar el programa de transporte escolar gratuito, "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025".



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



F) Vehículos

Se realizarán contratos de prestación de servicios con los transportistas o concesionarios de las rutas cuyas unidades cumplan con los requisitos establecidos en la Dirección de Administración. De igual forma, se establecerá una tarifa preferencial a los beneficiarios de dicho programa.

5. OBJETIVO

5.1 OBJETIVO GENERAL

Facilitar y promover la movilidad de los estudiantes desde su lugar de origen, a las comunidades donde se encuentran ubicados sus centros escolares, a través de la implementación de un mecanismo de apoyo para el transporte escolar gratuito, que contribuya a la economía de los hogares y a la permanencia de sus estudios a niños, niñas, jóvenes y adolescentes, de las zonas rurales del municipio de Tenosique, Tabasco.

5.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Otorgar transporte escolar gratuito a los alumnos inscritos en el programa, desde su lugar de origen a su centro educativo en días laborables.
- II.- Coadyuvar a la economía rural, empleando los medios de transportes y personal de la comunidad para el transporte a los espacios educativos oficiales.
- III.- Contribuir a disminuir la deserción escolar en zonas rurales del municipio.
- IV.- Reducir el gasto en los hogares destinado al uso del transporte público, para que sus hijos, acudan a algún plantel educativo y que éste pueda ser utilizado en otros rubros.

6. LINEAMIENTO GENERALES

6.1 COBERTURA

Para el ejercicio 2025, este programa tendrá una cobertura para la población estudiantil en curso que estudien en los Centros Integradores. Ejidos, Rancherías, colonias agrícolas de las zonas rurales del municipio de Tenosique, así como también, aquellos alumnos que se desplacen de la cabecera municipal a zonas rurales y viceversa.

6.2 POBLACIÓN OBJETIVO

De todo el universo del alumnado del municipio de Tenosique, se considera como población objetivo para llevar a cabo el programa, las niñas y niños estudiantes de





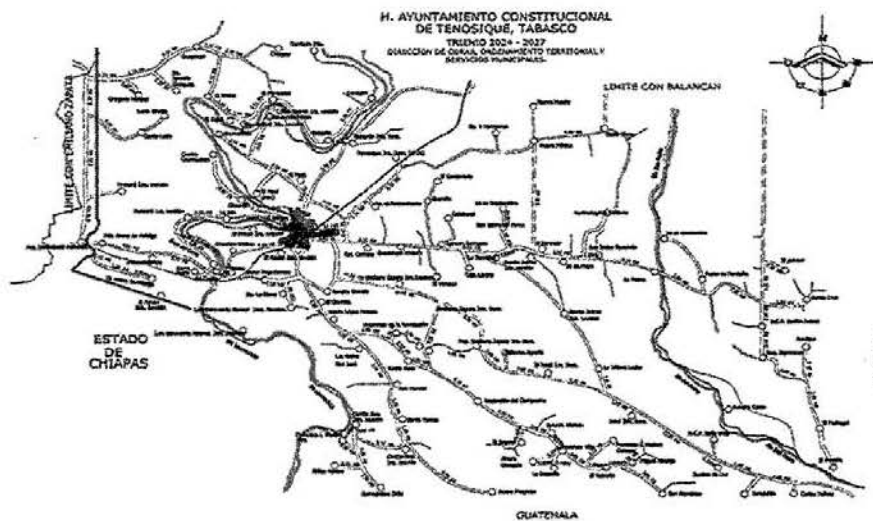
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



los niveles educativos de Primaria, Secundaria y Media Superior, de la zona rural que tengan necesidad de trasladarse de la ciudad, a su centro de estudio cuyas instalaciones se encuentren en alguna comunidad del municipio, así también estudiantes de la zona urbana que se trasladen a algún Centro de Integrador, Colonia rural, Ranchería o Ejido o en su caso a la cabecera municipal, que se inscriban en el programa de transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025".

6.3 MAPEO GEOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN OBJETIVO

- Comunidades Rurales
- Ciudad De Tenosique



6.4.- ESTADÍSTICAS EDUCATIVA DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.

De acuerdo a las estadísticas del Sistema Educativo Nacional, ciclo escolar 2022-2023, se registró en la zona rural del municipio de Tenosique, 8,110 alumnos del nivel básico, de los cuales mujeres fueron 3,976 y hombres fueron 5,315, del total de alumnos de educación básica, basándose en estadísticas del ciclo escolar 2023-2024, se consideró beneficiar a la población rural y del Nivel Primaria, Secundaria y Nivel Medio Superior. Como se describe anteriormente, así también, se considera beneficiar a los estudiantes que viven en la zona urbana y que tengan la necesidad de ocupar el transporte público para trasladarse a las zonas rurales donde se encuentran ubicados su centro de estudios, por lo que la población objetivo se consideraran todos aquellos que cumplan con los estipulado





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



en estas reglas de operaciones y que se inscriben al programa de transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025".

6.5.-TIPOS DE APOYO

Consiste en apoyar el costo del pasaje por cada estudiante inscrito en el programa.

Desde sus comunidades de origen a la comunidad donde se encuentren sus centros de estudios, sean estos ubicados en Centros Integradores, Colonias Rurales y/o agrícolas, Rancherías, Ejidos, poblaciones o a la ciudad de Tenosique y sus puntos fronterizos municipales, para realizar sus estudios de nivel primaria, secundaria, y medio superior.

Para llevar una adecuada organización y control, se realizará la recepción de documentos de inscripción y credencialización por cada alumno beneficiado, que se encuentre activo en el centro educativo que le corresponda, así como también, se creará el padrón de estudiantes, de acuerdo a la matrícula vigente proporcionada por cada escuela.

Se contratará el servicio de transporte público equivalente a dos pasajes (ida y regreso) por cada uno de los estudiantes de la zona rural y urbana, que se encuentren radicando dentro de la geografía del municipio de Tenosique y/o de los alumnos que sean originarios de Tenosique y por necesidad se trasladen a escuelas fuera del municipio pero que se encuentran cerca de su lugar de residencia.

Asimismo, el apoyo se brindará por día de clases, en observancia y de acuerdo al calendario del ciclo escolar vigente marcado por la secretaria de Educación Pública del Estado de Tabasco. El apoyo tendrá un 100% de su cobertura total, y se contemplará como meta el 100% de la totalidad de la población objetivo inscritos

7. CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

7.1.- DE LOS REQUISITOS

Los beneficiarios deberán presentar ante la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR), la siguiente documentación:

Requisitos (documentación) del estudiante para su inscripción al programa de transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025".





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



- Escrito de solicitud para el transporte escolar gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025" hecha y firmada por el tutor.
- Copia del Acta de nacimiento.
- Copia de CURP.
- Constancia de Estudios expedida por la dirección de la Escuela.
- Comprobante de domicilio, (constancia de residencia expedida por el delegado de la comunidad, o recibo de luz, o recibo de teléfono).
- Fotocopia de la Credencial de elector del padre, madre o tutor/a legal si fuera menor de edad, en caso que el estudiante fuera mayor de edad se recibirá la credencial de identificación (INE) del estudiante.
- Formato para el transporte escolar gratuito "**subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025**", elaborado por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, misma que deberá ir firmado por el director de DECUR municipal, padre/madre o tutor, si el estudiante fuere menor de edad, pero si el estudiante es mayor de edad será el estudiante quien debe firmar.
- Así también, el padre/madre o tutor, si el estudiante fuese menor de edad, firmará un acta de recepción de la credencial proporcionada por la Dirección de Educación, Cultura y Recreación, pero si el estudiante es mayor de edad será el estudiante quien deberá firmar.

7.2.- CRITERIOS Y REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD

- Unidades en buen estado
- El servicio debe ser prestado con un vehículo tipo Urvan.
- Que el chofer de la unidad conozca la ruta a la cual se le prestara el servicio

7.3- REQUISITOS PARA TRANSPORTISTAS.

- Que se encuentre inscrito al padrón de proveedores.

Servicio del Estado de Tabasco, referente a que toda persona interesada en vender, arrendar bienes o prestar servicios, deberá registrarse en el Padrón de Proveedores del Municipio a través del formato denominado "Solicitud de inscripción y modificación" que emita la Dirección de Administración, acompañando según su naturaleza jurídica y características la siguiente información y documentos



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN**



No.	DOCUMENTOS
1	Solicitud en hoja membretada de la empresa para inscripción o modificación en el Directorio de proveedores del Ayuntamiento de Tenosique, con atención L.I.A. Ana Isabel Suárez Chávez.
2	Acta de nacimiento e identificación oficial con fotografía o en su caso de ser persona jurídica colectiva será el testimonio de la escritura constitutiva y sus reformas.
3	Poder general o especial para actos de administración o dominio del representante o acoderado legal.
4	Cédula del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) de acuerdo a la última modificación en el SAT (hoja de cédula completa o copia de constancia de situación fiscal)
5	Comprobante actualizado del domicilio fiscal (recibo de pago de agua, energía eléctrica o teléfono fijo) vigente al último mes y coincidente a los datos registrados.
6	Sello oficial de la persona física o jurídica colectiva a registrar.
7	Última declaración del Impuesto sobre la Renta (Declaración anual y último pago provisional mensual de dicho impuesto), incluir acuse de recibo del SAT, anexos ven su caso, comprobante de pago)
8	Opinión positiva del cumplimiento de obligaciones fiscales actualizadas, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT 32 D)
9	Constancia de cumplimiento de obligaciones fiscales actualizadas, emitida por la Secretaría de Finanzas del Estado de Tabasco. Realiza la solicitud en línea aquí http://34bis.sf.tabasco.gob.mx/
10	Registro en el Instituto Mexicano del Seguro Social (En caso de no contar con trabajadores, acreditar que no tiene la obligación de retener ISR por pago de sueldos y salarios, con el comprobante de obligaciones emitido por el SAT)
11	Experiencia y especialidad (Currículum de la empresa)
12	Listado de productos y/o servicios (en términos generales)
13	Capacidad de Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuenta la empresa solicitante (último balance general firmado por el representante legal y el contador de la Sociedad);
14	Formato de abono en cuenta, firmado y sellado por quien maneje la cuenta, por el banco y por la Dirección de Finanzas del Ayuntamiento de Tenosique, Tabasco, ubicado en la calle 21 S/n. Col. Centro, Tenosique Tabasco, C.P. 86901.

Esta información se le solicita con el propósito de otorgar las facilidades necesarias para poder adquirir o en su caso contratar de manera periódica los productos y/o servicios que ofrece.





DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y RECREACIÓN



7.4.-DE LA OPERATIVIDAD

La Dirección de Educación, Cultura y Recreación, será la responsable de la Integración del padrón de los beneficiarios (alumnos solicitantes), de la captura, procesamiento y resguardo de la información que se genere durante la vigencia del programa de apoyo al transporte "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025".

En el momento de la credencialización el alumno y/o padre o tutor firmará de recibido un formato donde los alumnos aceptan el apoyo de transporte de los meses correspondientes, acreditando con ello el gasto. El transportista solicitará a los alumnos la presentación de la credencial para brindar el servicio. La aplicación de esta metodología siempre estará sujeta a estricta autorización del titular de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación (DECUR).

7.5.- DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

Será responsabilidad de la Dirección de Educación, Cultura y Recreación mantener actualizado el padrón de beneficiarios el cual deberá contener los siguientes datos:

- a) Nombre del alumno,
- b) Domicilio del alumno,
- c) Nombre de la escuela,
- d) Dirección de la escuela,
- e) Nivel educativo,
- f) Número del teléfono,
- g) Nombre del transportista que proporciona el servicio.

7.6.- VIGENCIA

La vigencia del programa será del 15 de septiembre del 2025 al 19 de diciembre del 2025, para los niveles de primaria, secundaria y bachiller (según el calendario escolar emitido por la SEP del estado de Tabasco, en su respectivo nivel educativo).

7.7.-DE LA CANCELACIÓN DE LOS APOYOS AL PROGRAMA

- A) Reducción del presupuesto asignado al programa de apoyo de transporte escolar gratuito Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025.
- B) Cuando por causas injustificadas se haga mal uso del programa y se viole las reglas de operación.
- C) Cuando se presente documentación falsa por algunos de los involucrados



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN****7.8.- DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS**

Las irregularidades que sean cometidas por cualquier de los que intervienen en el proceso general del programa "**Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025**", el titular de la Dirección de Educación Cultura y Recreación, deberá reportarlas a la Contraloría Municipal, Órgano de Control Interno del Ayuntamiento de Tenosique, para que proceda en lo conducente.

Las presentes Reglas de Operación del Programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito "**Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025**", en el Municipio de Tenosique, Tabasco, fue aprobado por los CC. Regidores integrantes del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, en Sesión Ordinaria número 21, celebrado el 01 de Septiembre de 2025.

LIC. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. URBINO MISAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA

LIC. YULISSA AES MOSQUEDA
TERCERA REGIDORA

C. ARMANDO DÍAZ LARA
CUARTO REGIDOR

LIC. AMALIA MONTEJO OCHOA
QUINTA REGIDORA



**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y RECREACIÓN**



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65, Fracción 11, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo las presentes Reglas de Operación del Programa: Apoyo al Transporte Escolar Gratuito "Subsidio de Becas de Transporte Escolar 2025", en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique. Tabasco, a los 01 días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

MTRA. SANDRA BETRIZ HERNANDEZ JIMENEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TRIENIO 2024-2027**

ING. ERNESTO CASTILLO DOMINGUEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO.



**SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2024-2027**

No.- 3003



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA) 2025 DEL MUNICIPIO DE
TENOSIQUE TABASCO.**





PRESENTACIÓN

El presente documento denominado Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se elabora de conformidad la Ley de Archivos para Estado de Tabasco **“Artículos 22** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.” Y **“Artículo 27**, fracción III Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual.”

Igualmente, el PADA, se sustenta con base a las funciones de los sujetos obligados en cumplimiento a los artículos:

Artículo 23. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgo, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 24. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismo para su consulta, seguridad de la información y procedimiento para la generación, administración, usos, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Con fundamento en lo antes mencionado, la Secretaria del Ayuntamiento a través de Coordinación de Archivos presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenosique 2025, el cual contempla las acciones Institucionales para el reforzamiento del Sistema Institucional de Archivos.

ELEMENTOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

2. Marco de referencia

Antecedentes

El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el decreto por el que se expidió la Ley General de Archivos (LGA), misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019 de acuerdo con el Transitorio Primero de LGA; dicha ley tiene por objeto establecer los principios y bases generales para organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los entes públicos.





La LGA tiene como objeto establecer los principios y bases generales para:

1. La organización y conservación, administración y preservación homogéneas de los archivos en posesión de los sujetos obligados;
2. La organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos; y
3. Fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural y técnica de la nación.

En este sentido, en Tabasco estaba vigente la Ley de Archivos Públicos de Estado de Tabasco, expedida el 27 de diciembre de 2008, la cual dado el contexto en que fue diseñada no se ajusta a los principios establecidos en la LGA, siendo necesaria la expedición de una nueva ley acorde a los estándares y principios en material archivística, demás disposiciones establecidas con la finalidad de lograr la administración, organización y conservación de manera homogénea de los documentos físicos y digitales que generados en las diferentes dependencias de gobierno los archivos.

El 10 de julio de 2020, el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 33, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, presento ante el Congreso del Estado, una iniciativa con proyecto de Decreto por el que se expide la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, la cual se publicó por medio del Periódico Oficial del Estado de Tabasco el día 15 de julio de 2020 misma que entró en vigor el 1ro de enero del 2021 de acuerdo al Transitorio Primero de acuerdo con esta ley.

En el Ayuntamiento Constitucional de Tenosique por medio del Acta de Cabildo número treinta y uno, correspondiente a la segunda sesión ordinaria de cabildo, celebrada el en año 2023 se presentó para el análisis, debate y aprobación del Área Coordinadora de Archivos, la cual será encargada de establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

3. Justificación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Ayuntamiento de Tenosique 2025, continuará con las acciones generadas para la mejora continua de la gestión documental, estableciendo la estructura metodológica, tecnológica y normativa, para la implementación de estrategias en la aplicación y homogenizar los procesos archivísticos con la finalidad de atender y dar seguimiento a las actividades y procesos enfocados a la optimización de recursos en cuatro niveles: estructural, documental, normativo y tecnológico, que se vinculan a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información, protección de datos personales, protección del patrimonio documental, preservación y conservación de la Memoria Histórica del municipio de Tenosique, cultura archivística y a





la contribución de la cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.

Este proyecto solucionará la pérdida de documentos en las áreas administrativas, el tiempo de búsqueda de los expedientes será en menos tiempo dando una mejor eficiencia en futuras consultas de cualquier interés público.

El impacto que tendrá a corto plazo será la organización de los acervos de manera diaria en las áreas administrativas del sujeto obligado, a mediano plazo facilitará las transferencias primarias o secundarias para liberar espacio en las áreas administrativas evitando que se dañen, mutilen, manchen, pierdan o genere plagas que provoquen contaminación, y a largo plazo se tendrá lo más relevante del sujeto obligado para lo largo de su historia.

El beneficio del proyecto será evitar la acumulación de los archivos en las áreas administrativas y el arrendamiento de edificios para dichos acervos.

4. Objetivos

3.1 General

Continuar con la aplicación los principios y bases generales para la ordenación, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, para la correcta operatividad del Sistema Institucional de Archivos, y fomentar el resguardo y la difusión de la memoria histórica, fortaleciendo el uso de tecnologías de la información, fomentando una cultura archivística. acceso a la información, preservación de la Memoria Histórica, así como contribuir a la cultura de reciclaje Institucional.

3.2 Específicos

1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos.
2. Convocar al Grupo interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.
3. Seguir con la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas.
4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.
5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.





6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.
7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.
8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado.
9. Realizar la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.
10. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales, para el ingreso al Archivo de Concentración.
11. Implementar un Sistema automatizado en Gestión Documental el cual se alojará toda la documentación de archivo a un período de conservación a largo plazo.
12. Emitir el proceso para préstamos de expediente.

4. Planeación

Mantener la eficiencia del SIA, dar seguimiento y cumplir con los objetivos planteados, en el que se establecen los requisitos, alcance, recursos, tiempos.

4.1 Alcance

Ejecutar las actividades de los procesos que integra la Gestión Documental del Ayuntamiento de Tenosique, con el respaldo de la Presidencia municipal, los servidores públicos que laboran en las unidades de correspondencia, los responsables de archivo de trámite, de concentración e histórico y dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

4.2 Entregables

En el corto plazo

1. Involucrar a los Titulares de las áreas generadoras de documentación.
2. Actualizar y fortalecer el Sistema Institucional de Archivo.





3. Continuar con las acciones para la aprobación del Cuadro de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, cumpliendo con los tiempos previstos que indica el Archivo General del Estado de Tabasco.
4. Clasificar los documentos sustantivos y comunes en sus respectivas series documentales.
5. Realizar las transferencias primarias y bajas documentales del Archivo de Concentración.
6. Implementar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario para el análisis, valoración, vigencias, aprobación de los procedimientos Institucionales que dan origen y destino final a la documentación.
7. Identificar las series documentales históricas para el proyecto a largo plazo del Archivo Histórico.
8. Capacitar a los integrantes del SIA en materia archivística para el logro de objetivos.

4.3 Actividades

Por cada objetivo específico deberá cumplir con las actividades en el corto plazo para mantener la eficacia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique.

Nivel	Objetivos	Actividades
Estructural	1. Llevar a cabo los procedimientos archivísticos para mejorar la gestión documental y la administración de Archivos	A) Realizar el reglamento archivístico, manual de organización y de procedimientos para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.
Estructural	2. Convocar al Grupo Interdisciplinario de manera trimestral de acuerdo a las Reglas de Operación.	B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación.
Documental y Normativo	3. Implementar los instrumentos de control archivísticos de las Unidades Administrativas.	C) Llevar a cabo con los RAT la organización de los expedientes que no cuenten el proceso archivístico.
Documental y normativo	4. Realizar las transferencias primarias de las Unidades Administrativas de la documentación	D) Solicitar a los responsables de Archivo en Tramite los inventarios de transferencia primaria.





	cuyos valores y vigencia documental haya prescrito.	
Documental y normativo	5. Dar seguimiento a la gestión la baja de aquella documentación cuya vigencia y valores documentales hayan prescrito, a las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	E) Realizar las bajas de las series documentales cuya vigencia, valores y plazos de conservación hayan prescrito.
Estructural	6. Llevar a cabo a la gestión del destino final de la documentación de comprobación Administrativa inmediata de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y del Archivo de Concentración.	F) Dar seguimiento y solicitar la identificación y destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
Documental y normativo	7. Llevar a la gestión de transferencias secundarias de los expedientes de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y el Archivo de Concentración.	G) Solicitar las transferencias secundarias de las series documentales con valores históricos, a las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.
Normativo	8. Capacitar de manera virtual y profesional especializada, para contribuir al fortalecimiento del conocimiento, habilidades, procesos, normatividad y cultura archivística de los responsables de los Archivos de Trámite, Encargado del Área de Concentración, del Área Histórica, de las Unidades Administrativa y el personal interesado	H) Enviar solicitudes de capacitación y dar asesorías de manera personalizada de acuerdo a las funciones de cada área para todos los integrantes del sistema institucional de Archivos para fortalecer sus conocimientos, habilidades destrezas para la gestión documental.
Documental y normativo	9. Realizar la Guía Documental de Archivos de las Unidades Administrativas junto con el Archivo de Concentración.	J) Solicitar al responsable del Archivo de Concentración la elaboración de la Guía simple de archivo.
Normativo	10. Emitir el Calendario de Transferencias primarias y bajas documentales e ingreso al Archivo de Concentración.	K) Realizar y publicar el calendario a todas las áreas administrativas del sujeto obligado.





Normativo	11. Implementar el uso de un software el cual se alojará toda la documentación de archivo a un periodo de conservación a largo plazo.	L) Ejecutar las gestiones para Adquirir un sistema Automatizado de Gestión Documental eficiente con el fin de coadyuvar a la adecuada gestión y administración de los documentos de archivo.
Documental y normativo	12. Llevar a cabo el proceso para préstamos de expediente	M) Convocar al grupo interdisciplinario y tomar medidas para realizar el proceso de préstamos de expediente.

4.4 Recursos

Para mantener actualizado y eficiente el SIA del Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, es necesario contar con los recursos humanos y materiales que aseguren el logro de los objetivos planteados en esta propuesta y, por ende, el cumplimiento de la legislación correspondiente.

4.4.1 Recursos Humanos.

Existe el mínimo de personal para realizar las actividades de archivo, los responsables de Archivo de Tramite, en su totalidad son Servidores Públicos, que cuentan con los conocimientos prácticos en la materia. Finalmente, la Coordinación de Archivos brinda asesorías técnicas para la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para realizar las actividades.

Puesto	Descripción	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.	Promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos de manera conjunta con las unidades administrativas. Fundamento: Art. 26 LAET.	1 C. Juan Carlos Ferrer Hernández.
Responsable de la unidad de Correspondencia.	Son Responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite. Fundamento: Art. 28 LAET.	De acuerdo con la organización del sujeto obligado.





Responsables de Archivos de Tramite. (RAT)	Son responsables de la integración, organización y localización de la información y expedientes que produzca la unidad administrativa. Resguardar y realizar las transferencias de archivos. Colaborar con el área coordinadora de archivos. Fundamento: Art. 29 LAET.	1 por cada unidad administrativa.
Responsable de archivo de concentración.	Responsable de recibir las transferencias de información, conservar los expedientes hasta su vigencia documental, promover la baja documental y permitir la consulta de los expedientes. Fundamento: Art. 30 LAET.	Ing. Samai Arenas Ara.
Responsable de archivo histórico.	Responsable de recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindar servicios de préstamo y consulta, así como difundir el patrimonio documental. Fundamento: Art. 31, LAET.	Dr. Rodrigo Adrián Cruz Cruz.

4.4.2 Recursos materiales

Con fundamento en el artículo 11 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, los sujetos obligados deberán destinar los recursos necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de su SIA. Será el Ayuntamiento Constitucional de Tenosique el encargado de realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las atribuciones, objeto y fines de su SIA. Para esto se han considerado los recursos materiales que permitan desarrollar las funciones administrativas y sustantivas del SIA del municipio, las cuales se resumen de la siguiente manera.

Recursos materiales	Descripción
Mobiliario	Actualmente el Archivo General Municipal aun no cuenta con el mobiliario necesario para sus actividades, el cual aun se encuentra en el proceso de adquisición. Las unidades administrativas deberán considerar los recursos necesarios para la operación y resguardo de sus archivos de trámite.
Material para el área de archivo	Es necesario que las áreas operativas del SIA hagan el uso correcto del material con el que cuentan, como folders, carpetas (algunas libre de ácido), hilos de algodón etc. Además de gestionar el material especial necesario para la preservación y restauración.





Equipo tecnológico	Las áreas operativas deben asignar correctamente los equipos tecnológicos adecuados para la correcta administración de archivos y gestión documental.
Programa Institucional de Capacitación	El Programa Institucional de Capacitación está previsto para el personal de las unidades administrativas del Gobierno Municipal. El personal del AGM logrará obtener constancias en materia archivística en instituciones como el AGN o el AGET que se consideran apegados a la política de austeridad, el cual ofrecen capacitaciones al AGM.

4.5 Tiempo de implementación

Se considera un primer plazo de seis meses para realizar las acciones encaminadas a seleccionar, organizar, administrar y conservar la eficiencia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique. El segundo plazo de seis meses estará destinado a la operación de las actividades del SIA con apego a la legislación y normativa vigente. Cabe destacar que, durante los doce meses se realizarán actividades necesarias para la consolidación y fortalecimiento del trabajo archivístico.

4.5.1 Cronograma de actividades

Este cronograma muestra la planeación de actividades a ejecutar al año en curso en materia de archivo en este Gobierno Municipal, definiendo plazos para alcanzar cada una de estas, con el fin de mantener la eficiencia del SIA del Ayuntamiento de Tenosique, como a continuación se describe:

Actividades a corto plazo	Meses											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A) Realizar el reglamento archivístico, manual de organización y de procedimientos para todas las áreas administrativas y actualizarlo constantemente.												
B) Convocar a los miembros del Grupo Interdisciplinario en mesas de trabajo referente a los valores, vigencias, plazos de conservación, destino final de la documentación,												





6. Marco Jurídico.

Constitución.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Consejo Nacional de Archivo (CONARCH)

Conarch-0-1-24-5

Conarch-0-1-24-6

Conarch-0-1-24-7

Leyes.

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus Municipios.

Ley de Protección y Fomento del Patrimonio Cultural para el Estado de Tabasco.

Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Reglamentos.

Reglamento de la Ley Federal de Archivos,

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.





7. Glosario.

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;

Actividad archivística: al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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 él hasta su disposición documental;

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

Archivo General: al Archivo General de la Nación;

Archivo General del Estado: al Archivo General del Estado de Tabasco;

Archivo histórico: al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

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;

Área coordinadora de archivos: a la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: a las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

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 esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.



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;

Cuadro general de clasificación archivística: al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Fondo: al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión documental: al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo interdisciplinario: al 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;

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos 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;

Instrumentos de consulta: a los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios documentales: a los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Ley General (LGA): A la Ley General de Archivos;

Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (LAET): Ley estatal

Programa anual (PADA): al Programa anual de desarrollo archivístico;

Responsables de Archivo de Trámite (RAT): Responsable de resguardar, localizar, organizar y preservar los documentos de archivos.

Sistema Institucional: a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;

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;

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.

El Programa Anual De Desarrollo Archivístico, del Municipio de Tenosique, Tabasco, fue aprobado por los ciudadanos integrantes del cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, en Sesión Ordinaria número 21 celebrada el 1 de septiembre de 2025.




MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



LIC. URBINO MISAEL RODRIGUEZ HERNÁNDEZ
SÍNDICO DE HACIENDA



LIC. YULISSA AES MOSQUEDA
TERCERA REGIDORA



C. ARMANDO DÍAZ LARA
CUARTO REGIDOR



LIC. AMALIA MONTEJO OCHOA
QUINTA REGIDORA



En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 47 y 65. De la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, en el Municipio de Tenosique, Tabasco, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Tenosique de Pino Suárez, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tenosique, tabasco, al 1er día del mes de septiembre del año dos mil veinticinco.

SAB
MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TRIENIO 2024-2027

[Signature]
ING. ERNESTO CASTILLO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

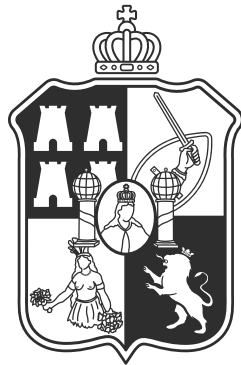


SECRETARIA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2024-2027



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 3002	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYO AL TRANSPORTE ESCOLAR GRATUITO, SUBSIDIO DE BECAS DE TRANSPORTE ESCOLAR 2025, DEL AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2024-2027, PERIODO SEPTIEMBRE-DICIEMBRE 2025	2
No.- 3003	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.....	16
	INDICE.....	33



TABASCO

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado de Tabasco, bajo la supervisión de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorios por el hecho de ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle José Narciso Roviroso #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro o a los teléfonos (993)1313732 y (993)3127278 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: WpdvBTI4QII3udevJCN0w4MRaBZn9O5LFL791TOHIMmiWgohaxn5PPDo5b8cyEVTPO83H03rck4PX3Ng9CT0e82XQa5M7b34SNeDXLNn/g3ymJdDJE3ibdYV07num7mBJ1zD98/yoP3tQ/wtOQ4Nzerb3y+JXAvDNngQMyQv0jvOu1KAJNyDmEpo8qBil1BfMbjLno7D56N8YFUysu2ICP1+o6XchbnU+gPGE70rosvNEbCzh9PzM DaRpmiswDf18iptwSjGMPc6DUB4LkrCAVGM9KBY7B4dPxovNaByGkBMvStQsmM2LU4ICJqPgC5bBXW8k+o1g6NIKWeitVRaUw==