



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

21 DE FEBRERO DE 2026



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.- 4418

DIRECCION DE
DESARROLLO

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

1. DATOS GENERALES

Nombre del programa: APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

Ejercicio Fiscal: 2026

Dependencia responsable: Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco.

Unidad Administrativa Ejecutora: Dirección de Desarrollo Municipal

Ámbito de aplicación: Municipio de Tenosique.

2. MARCO JURIDICO

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo de Tenosique, Tabasco 2024–2027
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tenosique, Tabasco, Ejercicio Fiscal 2026
- Demás disposiciones legales y normativas aplicables

3. DIAGNOSTICO Y JUSTIFICACIÓN

El municipio de Tenosique, Tabasco, enfrenta afectaciones económicas derivadas de la disminución de ingresos familiares, la contracción de actividades productivas, el impacto en pequeños comercios y la necesidad de fortalecer la economía local.

En este contexto, el Gobierno Municipal considera prioritario implementar acciones orientadas a la **recuperación económica**, la **reactivación productiva**, el **impulso al emprendimiento** y la **conservación del empleo**, mediante apoyos directos y estrategias que fortalezcan a las micro y pequeñas unidades económicas del municipio.

2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900

Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



La Mtra. Sandra Beatriz Hernández Jiménez, Presidenta Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, trienio 2024- 2027 tiene como prioridad contribuir al desarrollo de capacidades y autoabasto económico familiar en el municipio, para incrementar la producción agropecuaria, innovar los sistemas de producción, desarrollar mercado local, promover el uso de alimentos y la generación de empleos a fin de lograr su seguridad alimentaria y el incremento en el ingreso de la economía familiar.

En concordancia con la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) es necesario prestar especial atención al desarrollo de las zonas rurales, donde vive el 70 % de la población mundial de pobreza extrema.

En México, la autosuficiencia agroalimentaria se ha convertido en un asunto de seguridad nacional debido a la política económica de orden global que ha provocado desequilibrios internos, tanto en el ámbito rural como urbano.

Así mismo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas establecidos en el plan de Desarrollo Municipal en su EJE 5. CAMPO, COMUNIDAD Y SOBERANIA PRODUCTIVA; OBJETIVO 5.1.2 IMPULSAR ACTIVIDADES PECUARIAS PARA EL AUTOCONSUMO Y LA GENERACION DE INGRESOS; ESTRATEGIA 5.1.2.1. PROMOVER LA PRODUCCION PECUARIA SUSTENTABLE A TRAVES DE APOYOS DIRECTOS, CAPACITACION E INFRAESTRUCTURA BASICA; LINEA DE ACCIÓN 5.1.2.1.1 OPERAR EL PROGRAMA DE ENTREGA DE POLLITOS DE ENGORDA Y DOBLE PROPOSITO, O BIEN DE OTRAS ESPECIES ANIMALES PROPIAS PARA EL SUSTENTO DE FAMILIAS RURALES.

4. OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Apoyar a las familias del municipio de Tenosique, Tabasco., a través del Programa de **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.**

4.2.- OBJETIVOS ESPECIFICOS

4.2.1.- Contribuir a mejorar la calidad de vida a través del proyecto: **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.**





DIRECCION DE
DESARROLLO



4.2.2.- Fortalecer el desarrollo de las actividades productivas en el municipio a través del programa: **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.**

5. COBERTURA

El programa tendrá cobertura en el Municipio de Tenosique, de conformidad a la disponibilidad y alcance de los recursos programados para tal fin y será medible de acuerdo a los siguientes indicadores:

Meta del Programa:

Apoyar al sector pecuario con 6500 paquetes de pollitos de engorda.

Indicador de Medición del Programa:

Porcentaje de paquetes entregados con el programa:

Objetivo del Indicador:

Contribuir al fortalecimiento de los sectores productivos del municipio mediante la implementación de programas de apoyo al sector pecuario.

Interpretación:

A mayor porcentaje una mayor eficiencia en el apoyo al sector pecuario con el programa de apoyos con pollitos de engorda a madres de familia en el municipio de Tenosique.

Variables:

NPE es Número paquetes entregados con el programa en 2026

TPP es Total de paquetes programados en el municipio

Unidad de medida:

Porcentaje



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



Formula

$$\frac{\text{NPE}}{\text{TPP}} \text{ Por } 100$$

Rango:

0 a 100%

Parámetros:

Positivo: 81 a 100%
Aceptable: 61 a 80%
No aceptable: menor del 60%

5.1.- POBLACIÓN OBJETIVO

Son todas las mujeres madres de familia que radican en el Municipio de Tenosique.

5.2.- Criterios y requisitos de elegibilidad:

5.2.1. Son elegibles todas las mujeres madres de familia que se encuentran en el municipio de Tenosique.

5.2.2. La recepción de solicitudes será en la Dirección de Desarrollo Municipal. (Quedando sujeto a los programas presupuestales).

5.2.3. Las solicitudes de apoyo serán elaboradas por las madres de familia y/o autoridad de la comunidad dirigidas a la Presidenta Municipal: Mtra. Sandra Beatriz Hernández Jiménez, acompañadas de la credencial de elector (INE) con su nombre y firma, acta de nacimiento y/o curp de uno de los hijos. (anexo 1)

5.2.4. En caso de las madres de familia menores de edad, anexará copia de su acta de nacimiento y curp, así mismo, se solicitará constancia de minoría de edad expedida por la autoridad de la comunidad. Del hijo(a), copia del acta de nacimiento y/o certificado de nacimiento.

5.2.5.- En la situación de madres de familia con domicilio diferente a la comunidad, se solicitará una constancia de residencia por parte del delegado o jefe de sector, no mayor a tres meses; en el caso de la cabecera municipal únicamente serán beneficiadas las madres de familia con credencial de elector de la colonia a beneficiar.





DIRECCION DE
DESARROLLO



5.2.6.- De las madres de familia no nacidas en México y que habitan en comunidades fronterizas, se acreditarán con su identificación de residente permanente expedida por el INM, el acta de nacimiento y/o curp de uno de los hijos nacido en México

5.2.7.- La Dirección de Desarrollo Municipal captura, organiza por comunidad y regionalmente la demanda social en este rubro, programa reuniones con madres solicitantes y autoridad de la comunidad para dar a conocer las Reglas de Operación 2026, calendarizando las acciones correspondientes.

6.- CARACTERÍSTICAS DEL PROGRAMA

6.1. Componente

6.1.1 El programa, contiene 1 paquete de 10 Pollitos y ½ kilo de alimento.

6.1.2 El programa va dirigido a madres de familias que radican en el municipio de Tenosique.

7.- OPERATIVIDAD DEL PROGRAMA

7.1.- La Dirección de Desarrollo realiza la promoción y difusión del programa con la finalidad de dar a conocer la información general a través de los medios de comunicación. (Facebook, Radio, tv local, pagina web del ayuntamiento)

7.2.- Se programa y realiza la entrega de los apoyos.

7.3.- A la entrega de los apoyos y a entera satisfacción de la madre de familia, se firmará el Acta de Entrega-Recepción (anexo 2)

7.4.- Se integra la documentación soporte que incluye: solicitud para participar en el programa, INE del solicitante, y CURP de uno de los hijos, para las madres menores de edad: constancia de minoría de edad expedida por autoridad de la comunidad, constancia de nacimiento y/o curp, copia del certificado de nacimiento del hijo, y/o curp y acta de entrega recepción (anexo 2)

7.5.- El paquete de pollitos y alimento, no tendrá ningún costo.

8. DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) Derechos de las beneficiarias:

- Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa a través del personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Recibir asesoría para el llenado de los formatos correspondientes.
- Recibir el apoyo del programa, previo cumplimiento de las reglas de operación.





DIRECCION DE
DESARROLLO



b) Obligaciones de las beneficiarias:

- Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
- Que los apoyos recibidos sean destinados en los objetivos previstos en las presentes reglas.

9. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Es obligación de la Dirección de Desarrollo Municipal observar que los recursos se canalicen directamente a las personas beneficiarias sin intermediarios, atendiendo siempre a los objetivos descritos en estas reglas de operación.

10. CONTROL

Debido al impacto del programa, por las características de su cobertura a nivel Municipal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éstos son materia de revisión por parte de los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.

El programa **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE**, para el Ejercicio fiscal 2026, se sujetarán a las Reglas de operación.

11. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Tenosique, ubicado en el interior del palacio municipal.

La Dirección de Desarrollo Municipal en apego a los lineamientos y criterios que determinen las presentes reglas de operación, realizará acciones inclinadas a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiadas.

12. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, serán resueltos por la instancia ejecutora.
- La cantidad de solicitudes autorizadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del programa.

La interpretación de las presentes reglas de operación estará a cargo de la Dirección de Desarrollo Municipal.

- El programa **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE**, para el Ejercicio fiscal 2026, iniciarán formalmente una vez aprobadas por el



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



cabildo municipal y publicándose posteriormente en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y tendrá vigencia este programa del 01 de Enero al 15 de Diciembre de 2026.

- **Artículo 15** de la LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS que a la letra dice: En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, por conducto de la secretaría de finanzas o su equivalente, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



(Anexo 1)

Tenosique, Tabasco a ____ de _____ de 2026.

Asunto: Solicitud de Apoyo

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNANDEZ JIMENEZ.
PRESIDENTA MUNICIPAL
TENOSIQUE, TABASCO.

Por medio del presente y de la manera más atenta me dirijo a usted, con la finalidad de solicitarle el apoyo con el programa: **APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE**, para mi comunidad: _____ para poder contribuir a una alimentación sana y a la economía familiar que tanta falta nos hace.

Esperando contar con su apoyo, aprovecho la ocasión para saludarlo.

Atentamente

C. _____





DIRECCION DE DESARROLLO



ACTA DE ENTREGA – RECEPCION

(ANEXO 2)

En la (el) _____ del municipio de Tenosique, Tabasco; siendo las _____ hrs. del día _____ de _____ de 2026; se reunieron los CC. _____, en su carácter de representante de la Dirección de Desarrollo Municipal de Tenosique, Tabasco., así como también las beneficiarias del Programa de APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE.

Una vez reunidos, se hace constar la entrega por parte del Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, de los beneficios contemplados en el Proyecto _____ APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE y la Recepción de los mismos a entera satisfacción por parte de las beneficiarias de la comunidad antes mencionada, el cual consta de: _____ paquetes (10 pollitos de engorda por paquete).

Una vez que fue leída y cumpliendo con la entrega de los apoyos correspondientes al Proyecto y no habiendo otro asunto que tratar; firman la presente los que en ella intervinieron.

BENEFICIARIAS

Table with 2 columns: NOMBRE, FIRMA. Multiple empty rows for recording names and signatures.

Por el Ayuntamiento Entrega:

TESTIGO

L.A.G. JAVIER ANDRES IBARRA AYORA. DIRECTOR DE DESARROLLO

C.

NOMBRE Y FIRMA DELEGADO DE LA COLONIA O COMUNIDAD





DIRECCION DE DESARROLLO



DADO EN LA SALA DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISEIS.

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. URBINO MISAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SINDICO 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 LA PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, 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 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2024-2027

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL

M.C. ERNESTO CASTILLO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TRIENIO 2024-2027



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico

No.- 4419



DIRECCION DE
DESARROLLO



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: MECANIZACION AGRICOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026.

1. DATOS GENERALES

Nombre del programa: MECANIZACION AGRICOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026.

Ejercicio Fiscal: 2026

Dependencia responsable: Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, Tabasco.

Unidad Administrativa Ejecutora: Dirección de Desarrollo Municipal

Ámbito de aplicación: Municipio de Tenosique.

2. MARCO JURIDICO

Las presentes Reglas de Operación se emiten con fundamento en lo dispuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco
- Plan Estatal de Desarrollo del Estado de Tabasco
- Plan Municipal de Desarrollo de Tenosique, Tabasco 2024–2027
- Presupuesto de Egresos del Municipio de Tenosique, Tabasco, Ejercicio Fiscal 2026
- Demás disposiciones legales y normativas aplicables

3. JUSTIFICACIÓN

La Mtra. Sandra Beatriz Hernández Jiménez, Presidenta Constitucional del Municipio de Tenosique, Tabasco, trienio 2024 - 2027 tiene como objetivo contribuir al desarrollo de capacidades productivas en el municipio, con la finalidad de incrementar la producción agropecuaria, innovar los sistemas, desarrollar los mercados locales y promover el incremento en el ingreso familiar.

En México, la autosuficiencia agroalimentaria se ha convertido en un asunto de seguridad nacional debido a la política económica de orden global que ha provocado desequilibrios internos, tanto en el ámbito rural como urbano.



Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900

Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



**DIRECCION DE
DESARROLLO**



Así mismo, con el objeto de dar cumplimiento a los programas establecidos en el plan de Desarrollo Municipal, específicamente y como se establece en su EJE 5. CAMPO, COMUNIDAD Y SOBERANIA PRODUCTIVA; OBJETIVO 5.1.1 FOMENTAR LA PRODUCCION EN EL CAMPO A TRAVES DE APOYOS, MECANIZACION, CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PRODUCTIVA; ESTRATEGIA 5.1.1.1. IMPULSAR EL USO DE TECNOLOGIAS, HERRAMIENTAS O INSUMOS PARA MEJORAR EL RENDIMIENTO AGRICOLA; LINEA DE ACCIÓN 5.1.1.1.1 OPERAR EL PROGRAMA DE MECANIZACION AGRICOLA A BAJO COSTO PARA LABORES DE LABRANZA, DESVARE, RASTREO Y SIEMBRA.

4. OBJETIVOS

4.1.- OBJETIVO GENERAL

Contribuir al desarrollo de los productores, ejidatarios(as), comuneros(as) y arrendatarios(as), del sector agropecuario, que soliciten los beneficios de los Programas agrícolas para realizar sus actividades económicas en campo.

4.2.- OBJETIVO ESPECIFICO

4.2.1.- Contribuir a mejorar las tierras dedicadas a las actividades agrícolas, detonando con ello precios accesibles de labores agrícolas en comparación con los particulares que coadyuven en los ingresos que se reflejaran en el sustento familiar.

5. INSTANCIA EJECUTORA

La Dirección de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Tenosique será la instancia encargada de la operatividad del Programa "MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026".

6. COBERTURA

El programa tendrá cobertura en la zona rural del Municipio de Tenosique, de conformidad a la disponibilidad y alcance de los recursos programados para tal fin y será medible de acuerdo a los siguientes indicadores:

Meta del Programa:

Apoyar al sector agrícola con 400 hectáreas de labores de mecanización.

Indicador de Medición del Programa:

Porcentaje de hectáreas realizadas con el programa:





**DIRECCION DE
DESARROLLO**



Objetivo del Indicador:

Contribuir al fortalecimiento de los sectores productivos del municipio mediante la implementación de programas de apoyo al sector agrícola

Interpretación:

A mayor porcentaje una mayor eficiencia en el apoyo al sector Agrícola con el programa de mecanización agrícola en el municipio de Tenosique 2026.

Variables:

NHR es Número de hectáreas realizadas con el programa en 2026

THP es Total de hectáreas programadas en el municipio

Unidad de medida:

Porcentaje

Formula

$$\frac{\text{NHR}}{\text{THP}} \text{ Por } 100$$

Rango:

0 a 100%

Parámetros:

Positivo: 81 a 100%

Aceptable: 61 a 80%

No aceptable: menor del 60%

6.1. POBLACIÓN OBJETIVO

La población objetivo son todos los productores agropecuarios del Municipio de Tenosique.

6.2. Criterios y requisitos de elegibilidad:

6.2.1.- Son elegibles todos los productores(as) de la zona rural que se encuentran dentro de este municipio.



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900

Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE DESARROLLO



6.2.2.- La recepción de solicitudes será en la Dirección de Desarrollo Municipal. (Quedando sujeto a los programas presupuestales).

6.2.3.- La Dirección de Desarrollo Municipal captura, organiza por comunidad y regionalmente la demanda social en este rubro. Programa reuniones con productores solicitantes y autoridad de la comunidad para dar a conocer las Reglas de Operación 2026, calendarizando las acciones correspondiente.

6.2.4.- Las solicitudes de apoyo serán elaboradas por los productores y dirigidas a la C. Presidenta Municipal, adjuntando copia clara y legible de la credencial de elector (INE) con su nombre y firma.

6.2.6.-La Dirección de Desarrollo realiza la promoción y difusión del programa con la finalidad de dar a conocer la información general a través de los medios de comunicación. (Facebook, Radio, tv local, pagina web del ayuntamiento)

7. TIPO DE APOYO

7.1.- El programa proporciona la maquinaria y los implementos agrícolas para dar el servicio de mecanización agrícola, el operador y combustible debiendo cubrir la cuota de recuperación estipuladas en el punto siguiente.

7.2.- El productor aporta una cantidad por concepto de recuperación de acuerdo a las labores solicitadas; los costos por Hectárea de labor se detallan de la manera siguiente:

LABOR	COSTO
Desvare o Chapeo	\$ 821.17 (Ochocientos veintiún pesos 17/100 M.N)
Rastra Pesada o Arado	\$ 1,055.79 (mil cincuenta y cinco Pesos 79/100 M.N)
Siembra	\$ 703.86 (Setecientos tres Pesos 86/100 M.N)

8. PROGRAMA PRESUPUESTARIO

Los recursos para la operación de este programa se derivan del Programa Presupuestario "F003 Desarrollo Agrícola", integrado en el Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2026. Dichos recursos estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de los mismos.



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



**DIRECCION DE
DESARROLLO**



9. PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE APOYOS

9.1.- Consideraciones generales

- Las personas interesadas en recibir el apoyo del programa, presentarán por escrito la solicitud correspondiente en las ventanillas de la Dirección de Desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Tenosique.
- Llenar formato de solicitud de apoyo para el Programa "MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026", dirigido a la Presidenta Municipal de Tenosique, Tabasco, el cual debe incluir: motivo de la petición, nombre, firma y número telefónico del solicitante y credencial de elector INE (Anexo 1).

10. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y PRIORIZACIÓN

- Solo se otorgarán apoyos a personas físicas.
- Podrán ser beneficiarios/as de este programa ciudadanos/as del municipio de Tenosique, que cumplan con los criterios de elegibilidad y demás requisitos mencionados en las presentes reglas y convocatoria específica.
- Solo se trabajaran las tierras que estén aptas para realizar las labores agrícolas y previa supervisión del personal encargado del programa
- El máximo de apoyo por productor será de 10 hectáreas por labor

11. Mecanismo de selección

a) Revisión de la Solicitud

Una vez presentada la solicitud por escrito en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Municipal, el personal técnico adscrito de la Dirección de Desarrollo realizará la revisión de éstas conforme a los criterios de elegibilidad y priorización (en su caso) previstos en la convocatoria correspondiente.

b) Aprobación de la Solicitud

En caso de ser aprobada la solicitud, el personal de la Dirección de Desarrollo Municipal se comunicará con la persona beneficiada del programa.

De igual forma si llegase a faltar algún documento, se notificará al peticionario, el cual dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles contados a partir de la



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



**DIRECCION DE
DESARROLLO**



misma para solventar los requisitos, si esto no se cumple en el plazo establecido, se considerará solicitud cancelada.

c) Requisitos

Quando al peticionario le sea aceptada la solicitud deberá presentar en la ventanilla de la Dirección de Desarrollo Municipal en original (para cotejo) y copia simple legible de los siguientes documentos:

- Original del Formato de solicitud, debidamente requisitado y firmado por el interesado (Anexo 1).
- Copia de Identificación oficial con fotografía vigente (INE) del Municipio de Tenosique y/o constancia de residencia expedida por el delegado o Coordinación de Delegados.
- Copia legible del recibo de pago efectuado por el productor en la Dirección de Finanzas de Tenosique por concepto de recuperación de acuerdo a las labores solicitadas; los costos de la Hectárea por labor se detallan de la manera siguiente:

LABOR	COSTO
Desvare o Chapeo	\$ 821.17 (Ochocientos veintiún pesos 17/100 M.N)
Rastra Pesada o Arado	\$ 1,055.79 (mil cincuenta y cinco Pesos 79/100 M.N)
Siembra	\$ 703.86 (Setecientos tres Pesos 86/100 M.N)

12. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE APOYOS

a) Recepción de documentos

En la Dirección de Desarrollo Municipal se recibirán los documentos requeridos, se integrará el expediente y se llevará a cabo el registro en el Padrón de Personas Beneficiarias de esta Unidad Administrativa.

13. EXCLUSIONES

Se considerarán excluidas aquellas solicitudes de apoyos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitudes que no se apeguen a las reglas de operación y a las bases de la convocatoria.
- Solicitudes con información falsa, incompleta o no vigente.

14. DERECHOS Y OBLIGACIONES

a) Derechos de los/las beneficiarios/as:



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



**DIRECCION DE
DESARROLLO**



- Recibir información y orientación clara y oportuna sobre la operación del programa a través del personal técnico adscrito a la Dirección de Desarrollo Municipal.
- Recibir asesoría para el llenado de los formatos correspondientes.
- Recibir el apoyo del programa, previo cumplimiento de las reglas de operación y a las bases de la convocatoria para acceder al programa.

b) Obligaciones de los/las beneficiarios/as:

- Proporcionar información oportuna, clara, veraz y comprobable.
- Que los apoyos recibidos sean destinados en los objetivos previstos en las presentes reglas.
- Hacer el pago en la Dirección de Finanzas de Tenosique por concepto de recuperación de acuerdo a las labores solicitadas; los costos de la Hectárea por labor se detallan de la manera siguiente:

LABOR	COSTO
Desvare o Chapeo	\$ 821.17 (Ochocientos veintiún pesos 17/100 M.N)
Rastra Pesada o Arado	\$ 1,055.79 (mil cincuenta y cinco Pesos 79/100 M.N)
Siembra	\$ 703.86 (Setecientos tres Pesos 86/100 M.N)

15. MONITOREO Y EVALUACIÓN

Es obligación de la Dirección de Desarrollo Municipal observar que los recursos se canalicen directamente a las personas beneficiarias sin intermediación, atendiendo siempre a los objetivos descritos en estas reglas de operación.

16. TRANSPARENCIA Y CONTROL

a) Transparencia

Con el propósito de corroborar la correcta operación de los programas, la Dirección de Desarrollo Municipal llevará a cabo el seguimiento de aplicación de los recursos asignados a los mismos, así como a las acciones ejecutadas, resultados, indicadores, procedimientos y metas alcanzadas; información que se reportará en el portal de Transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable.

b) Control

Debido al impacto del programa, por las características de su cobertura a nivel Municipal, así como por la importancia y sensibilidad de los recursos asignados, éstos son materia de revisión por parte de los diferentes órganos fiscalizadores, quienes se encargan de vigilar que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



**DIRECCION DE
DESARROLLO**



El programa “MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026” para el Ejercicio fiscal 2026, que cuenten con recursos del Ayuntamiento de Tenosique, se sujetarán a las Reglas de operación.

17. QUEJAS Y DENUNCIAS

Cualquier irregularidad, queja, denuncia, sugerencia o reconocimiento de la ciudadanía en general, se podrá realizar en el buzón de sugerencias y quejas de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Tenosique, ubicado en el interior del palacio municipal.

La Dirección de Desarrollo Municipal en apego a los lineamientos y criterios que determinen las presentes reglas de operación, realizará acciones inclinadas a garantizar la atención oportuna y eficiente de las quejas, denuncias, peticiones o sugerencias que presenten las familias beneficiadas.

18. DISPOSICIONES FINALES

- Los aspectos no previstos en las presentes reglas de operación, serán resueltos por la instancia ejecutora.
- La cantidad de solicitudes autorizadas estarán sujetas a la disponibilidad presupuestal del programa.

La interpretación de las presentes reglas de operación estará a cargo de la Dirección de Desarrollo.

- El programa “MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026” para el Ejercicio fiscal 2026, iniciarán formalmente una vez aprobadas por el cabildo municipal y publicándose posteriormente en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, y tendrá vigencia este programa del 01 de Febrero al 15 de Diciembre de 2026.
- **Artículo 15** de la LEY DE DISCIPLINA FINANCIERA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y LOS MUNICIPIOS que a la letra dice: En caso de que durante el ejercicio fiscal disminuyan los ingresos previstos en la Ley de Ingresos, el Ejecutivo de la Entidad Federativa, por conducto de la secretaría de finanzas o su equivalente, a efecto de cumplir con el principio de sostenibilidad del Balance presupuestario y del Balance presupuestario de recursos disponibles, deberá aplicar ajustes al Presupuesto de Egresos



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



(ANEXO 1)

Tenosique, Tabasco a _____ de _____ del 2026.

Asunto: solicitud de apoyo

C. _____
PRESIDENTA MUNICIPAL DE TENOSIQUE
PRESENTE

Por medio del presente escrito y de la manera más atenta me dirijo a usted, con la finalidad de solicitarle el apoyo con tractores para realizar trabajos de mecanización agrícola.

En él _____ ya
que requiero de _____ hectáreas de _____

Esperando verme favorecido, aprovechando la oportunidad para saludar.

Atentamente

C. _____

Tel. _____



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE
DESARROLLO



Anexo 2

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

En la comunidad _____ del municipio de Tenosique, Tabasco; siendo las ____ hrs. del día ____ de _____ de 2026; se reunieron los CC. _____, en su carácter de representante de la Dirección de Desarrollo Municipal de Tenosique, Tabasco., así como también el productor beneficiado del programa de Mecanización Agrícola.

Una vez reunidos, se hace constar la entrega por parte del Ayuntamiento Constitucional de Tenosique, de los trabajos contemplados en el Proyecto: _____ y la **Recepción** de los mismos a entera satisfacción por parte del productor del Ejido, el cual consta de: -----

<i>Descripción detallada del servicio de Mecanización</i>		
<i>Tipo de servicio</i>	<i>Has</i>	
<i>Desvare o Chapeo</i>		
<i>Rastra ligera</i>		
<i>Rastra pesada o arado</i>		
<i>Siembra</i>		

Una vez que fue leída y cumpliendo con la entrega de los apoyos correspondientes al Proyecto y no habiendo otro asunto que tratar; firman la presente los que en ella intervinieron.

**Por el Ayuntamiento
Entrega:**

"Beneficiario"

L.A.G. JAVIER ANDRES IBARRA AYORA.
DIRECTOR DE DESARROLLO

C. _____
Nombre, firma de conformidad

"Testigo"

Nombre, firma y sello
Delegado, jefe de sector
o comisariado ejidal



2026
año de
**Margarita
Maza**

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico



DIRECCION DE DESARROLLO



DADO EN LA SALA DE CABILDO DE ESTE AYUNTAMIENTO DE TENOSIQUE, TABASCO, A LOS TREINTA Y UN DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL VEINTISEIS.

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL

LIC. URBINO MISAEL RODRÍGUEZ HERNÁNDEZ
SINDICO 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 LA PRESENTE REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA: MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE 2026, 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 31 DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2026.

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRIMERA REGIDORA Y PRESIDENTA MUNICIPAL



SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2024-2027

M.C. ERNESTO CASTILLO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TRIENIO 2024-2027



2026
año de
Margarita
Maza

Calle 21s/n col. Centro C.P. 86900
Tenosique de Pino Suarez, Tabasco, Mexico

No.- 4420



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 Secretaría 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 periodo 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 Trámite. (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	Distribución
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 RODRÍGUEZ 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.

MTRA. SANDRA BEATRIZ HERNÁNDEZ JIMÉNEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL



PRESIDENCIA
MUNICIPAL
TRIENIO 2024-2027

ING. ERNESTO CASTILLO DOMÍNGUEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

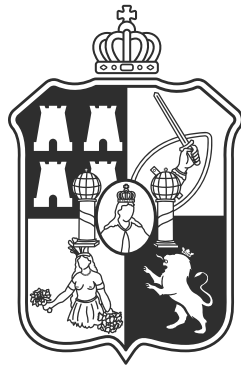


SECRETARÍA DEL
AYUNTAMIENTO
TRIENIO 2024-2027



INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4418	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA APOYOS CON POLLITOS DE ENGORDA PARA MADRES DE FAMILIA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.....	2
No.- 4419	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA MECANIZACIÓN AGRÍCOLA EN EL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO, 2026.....	12
No.- 4420	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025 DEL MUNICIPIO DE TENOSIQUE, TABASCO.....	23
	INDICE.....	40



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 al ser publicados en este Periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Dirección de Servicios Legales, ubicada en la calle José Narciso Rovirosa #359, primer piso, esquina con Nicolás Bravo, Colonia Centro al teléfono (993) 338 3000 Extensión (1018) correo oficial: periodico_oficial@tabasco.gob.mx de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original:| 00001000000705364139 |

Firma Electrónica: yDeKm+VYgx/gzfC6XeCfRyZMLAx9m0RNRCV9NOVlatjFUWkBmr7u9DVppU8Y9P0w6dQx/6pY1Kv8zuh6pdN9az3YDs9bMSr07/+VjH8YGsah4CZYR3cRjWqmmVd/h7sv6B9V6vuV/iOgj1s9zK4Rljl0cIMvYZ1Md t30qj5Sg4lh1DjuWsF7N5GyaowJR6wTjZ0BIBSESo0iqVg8gwyf6mDp3SpnHZLxGcTxfI+NjdgVqZQyUpoRavE11Yu qZlvt4VIsdiKYTNvQaTSQdtjKDchfdA4nTBhQ/KNlyE3y/kVHFFKmEC0fm/z12YuS5EokwgYffP3bV7tjSOyNknL1A=
=