



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

7 DE MARZO 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.- 4574



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



"2026 MARGARITA ELUSTAQUIA MAZA PARADA"

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2026

"TRANSFORMACION Y PROGRESO"

Handwritten signature and date:
S. O. A. A.

PRESIDENCIA
MUNICIPALCOORDINACIÓN DE
ARCHIVOS

"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

Introducción

Con base a los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se crea el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, el cual es un instrumento que considera las actividades a corto y mediano plazo, orientado al mejoramiento de la operación del sistema institucional de archivos, las cuales se centran en establecer mecanismos normativos y aplicables para la optimización de los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los fondos documentales en los archivos de trámite y archivo de concentración.

Marco de referencia

En cumplimiento al artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el cual establece que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos y deberá incluir un planteamiento de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y fundamentales, así como el acceso a la información de manera proactiva.

En ese sentido. El Area Coordinadora de Archivos reemprenderá las acciones de gestión documental y administración de los archivos en conjunto con las unidades administrativas y las áreas operativas que conforman el Ayuntamiento de Balancán.

Handwritten signature and initials, possibly reading "L. O. A. A." and "V. H. A."



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA NAZA PARADA"

Glosario de Términos.

Para mejor comprensión del presente documento y debido a que reiteradamente se hace mención de diversos nombres propios en la materia, se entiende por:

UAG	Unidad de Archivo General
AGN	Archivo General de la Nación
LGA	Ley General de Archivos
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
DOF	Diario Oficial de la Federación
ICCA	Instrumento de Consulta y control Archivístico
OIC	Órgano Interno de Control
PADA	Plan Anual de Desarrollo Archivístico
RAT	Responsable de Archivo de Tramite
RAC	Responsable de Archivo de Concentración
RUAG	Responsable de la Unidad de Archivo General por unidad
SICOA	Sistema Institucional de Control y Organización de Archivo
SIA	Sistema Institucional de Archivos
UA	Unidad Administrativa
GIA	Grupo Interdisciplinario de Archivos



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



* 2026 MARGARITA ELISTAQUIA MAZA PARADA *

Justificación.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora con base a lo que señala el artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en el cual se establece que los sujetos obligados que cuentan con un sistema institucional de archivos (SIA), deberán elaborar un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

En este entendido, este programa busca ser un instrumento útil en el desarrollo archivístico del Ayuntamiento de Balancán durante el año 2026. Con su implementación y a través de las actividades destinadas, se pretende avanzar hacia una apropiada gestión documental.

A partir de este trabajo se mantiene la línea de trabajo, de tal forma que los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos (SIA) y las áreas operativas, obtengan conocimientos actualizados y estandarizados en materia de gestión documental y fortalecer el sistema a través de capacitaciones y asesorías.

Objetivo General.

Fortalecer la organización, conservación y uso eficiente de los archivos mediante la implementación de instrumentos archivísticos, de consulta y buenas prácticas en gestión documental y administración de archivos.

Objetivos Específicos

- Garantizar la organización y clasificación de los expedientes de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Elaborar los instrumentos archivísticos y de consulta.
- Promover las buenas prácticas en gestión documental en todos los niveles administrativos.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

- Iniciar el proceso de transferencias primarias conforme a la normativa aplicable

Planeación.

Con el propósito de cumplir con los objetivos del PADA, es precisa la participación de los responsables de Archivo de Trámite y del Archivo de Concentración, de los integrantes del comité de Transparencia, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planeados.

Requisitos.

Actividades Planificadas	Requerimientos	Responsable
1 Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, el PADA 2026	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2026	Responsable de la coordinación de Archivo.
2 Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y diseño de los instrumentos	Sistema institucional de Archivos, Grupo Interdisciplinario.
2.1 Cuadro general de clasificación archivística		
2.2 Catálogo de disposición documental		
2.3 Formatos <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica de series funcionales • Formato de transferencia primaria y secundaria • Formato de baja documental • Formato de consulta archivística 	Recopilación de información. Validación del Comité de Transparencia.	Coordinación de Archivo.
2.4 Aprobación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivístico.		

Handwritten signatures and initials:
 A large signature on the right side.
 Below it, the initials "Oy" and "A" are written vertically.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



* 2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA *

3	Visitas de revisión a los Archivos de Trámite de cada una de las áreas operativas.	Asesorar a las áreas operativas, a través de la intervención de los responsables de los Archivos de Trámite.	Responsable de Archivos de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
4	Capacitación en materia de Archivo.	Intervención de los responsables de los responsables de los Archivos de Trámite y del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo.	Coordinación de archivo y responsable de Archivo de concentración.
	4.1 Inventario General y Guía Simple de Archivo de Tramite.		
	4.2 Ley General de Archivo y Ley General de Archivo del Estado de Tabasco		
	4.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la información (Reservada y/o confidencial)		
5	Realizar Transferencia Primaria	Recopilación de información.	Responsable de los Archivos de Tramite.
6	Realizar Transferencia Secundaria		Responsable de la Coordinación de Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
	6.1 De conformidad con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.		
8	Actualización de la guía simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.		Coordinación de archivos y responsable de los archivos de tramite

Handwritten signatures and initials:
 [Signature] 10 [Signature]



PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

Recursos Materiales.

Lista de Materiales	Cantidad
Computadora de escritorio	2
Cajas de archivo muerto gama mediana reforzado, ECONO-PACK medidas de 62.3*36*25	100
Anaquele reforzado con 6 entrepaños, con una altura de 2.13m, fondo de 60cm, y de frente 90cm.	10
Escalera plegable tipo taburete de aluminio de 3 escalones	1
Sistema de Detección de Humo	4
Extintor	3
Royo de hilos Cáñamo Especial de Alta Resistencia	10
Triturador de papel	1
Escritorios Ejecutivos	3
Sillas Ejecutivas	3

Recursos Humanos.

Cantidad	Funciones de puesto
1	<p>Titular de la Coordinación de Archivo</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 o áreas competentes del sujeto obligado. - Elaborar, con la colaboración de los responsables de archivo de trámite de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, la Ley de Archivo del Estado de Tabasco y demás normativas aplicables. - Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera. - Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe el programa anual. - Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realice las áreas operativas. - Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas. - Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivo. - Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivo y en la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	Responsable de Área de Archivo de Concentración
	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. - Recibir las transferencias primarias y brindar servicio de préstamo y consulta a las áreas productoras de la documentación. - Conservar los expedientes hasta cumplir con su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental. - Colaborar en la elaboración de los instrumentos de control archivístico. - Promover la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valor histórico con forme a las disposiciones aplicables.
1	Responsable del Área de Archivo de oficialía de partes (correspondencia)
	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos de Tramite.
1	Responsable de Área de Archivo Histórico
	<ul style="list-style-type: none"> - Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo resguardo - Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental. - Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda - Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta ley, así como en la demás normativa aplicable - Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas a disposición de los usuarios.
4	Auxiliares administrativos
	<p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental. - Ayudar en la organización y digitalización de los Archivos de Concentración.

a
 2
 OI
 A




PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



"2026 MARGARITA ELSTAQUIA MAZA PARADA"

- Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los Archivos en Trámite.

Cronograma de Actividades.

ACTIVIDADES	AÑO 2026												
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JULIO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
Elaboración y Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.													
Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), Inventario de los Archivos, de Trámite, Concentración y Guía simple de Archivos.													
Elaboración y Ejecución e inscripción del Programa de Capacitación Institucional en materia de Archivo.													
Brindar asesoría y apoyo a los Enlace de cada Unidad Generadora en materia de gestión documental.													
Promover la baja documental de aquellos documentos que haya finiquitado su ciclo vital.													
Recepción de trasferencia primaria del Archivo de trámite al Archivo de Concentración.													
Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026													

Or
 2
 Ol
 A
 B



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



" 2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA "

Otras Actividades Inherentes.

Reunión de Trabajo	Sesiones
Coordinación de archivos	Cuando se disponga
Sistema institucional de archivos	cuando se disponga
Grupo interdisciplinario	cuando el grupo interdisciplinario y la coordinación de archivos así lo dispongan

Administración del PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el titular del sujeto obligado o a quien este designe, como lo establece la Ley General de Archivos publicado en DOF el 15 de julio del 2018, y en el artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicado el 15 de julio del 2020, el cual se publica en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

Planificación de la Coordinación de Archivos.

El Área Coordinadora de Archivos del Ayuntamiento mantendrá comunicación constante con los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas y los miembros del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos y en su caso, con el Comité de Transparencia.

Área	Información Generada	Intercambia Con:	Medios
Coordinación de Archivos	Inventario documental	Responsable de archivo de tramite	Minuta de reuniones
	Instrumentos de control y consulta archivística	Personal en el archivo de concentración	Oficios
	Información	Grupo Interdisciplinario	Oficios, correos electrónicos
Responsables de los archivos de tramite	Tramites (transferencia primaria, elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística).	Responsable de la coordinación de archivos y del	Oficios, correos electrónicos

Handwritten notes and signatures:
 A vertical signature on the right side of the table.
 Below it, the letters 'O', 'A', and 'L' are written vertically.
 At the bottom, there are some scribbles and a small '2'.



PRESIDENCIA MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.	archivo de concentración	
Archivos de concentración	Controles de resguardo para la información generada por los archivos de tramite	Responsable de la coordinación de archivos	Oficios, correos electrónicos
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		
Correspondencia (oficialía de partes)	Formatos de recepción y entrega de la documentación al área competente.	Coordinación de Archivos	Oficios, minutas, correos electrónicos
	Informes mensuales de la documentación recepcionada en el periodo		

Reporte de Avances.

Con el proposito de reportar el avance general de actividades, se elabora un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2026, el cual se publicara en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

Control de Cambios.

Se preeve que, en caso de ser necesario, el PADA podra sufrir alguna modificacion por parte de los siguientes servidores publicos involucrados.

- Titular del sujeto obligado.
- Responsable del Area, Coordinacion de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



" 2025 MARGARITA EUSTACQUIA MAZA PARADA "

Planificación de las medidas de conservación y seguridad.

Existen riesgos que podrían limitar el cumplimiento del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, por lo cual es necesario llevar a cabo los cursos en materia de archivos siguientes:

- Adecuar o establecer bien el espacio considerado para la concentración de los Archivos, cumpliendo con las normativas que deben formar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Balancán.
- Capacitar en materia de archivos, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.
- Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y proceso que señala la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma

Marco Jurídico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco
- Ley Federal de procedimientos Administrativos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Transparencia y acceso a la información
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Tabasco
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



"2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA"

Hoja de Cierre.

Con fundamento en los artículos 24°, 25° y 28°, fracción III de la ley de Archivos se presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

Dado en la sala de cabildo del Ayuntamiento de la ciudad de Balancán, Tabasco, a 27 de enero de dos mil veintiséis.

LOS C. REGIDORES DEL CABILDO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO

Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidente Municipal

C.P. Edgar Chan Castro
Síndico de Hacienda

C.D. Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercer Regidor

C. Raquel Diaz May
Cuarto Regidor

C. Margarita Azucena Villa Mateo
Quinto Regidor



PRESIDENCIA
MUNICIPAL

COORDINACIÓN DE
ARCHIVOS



" 2026 MARGARITA EUSTAQUIA MAZA PARADA "

Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En cumplimiento a lo dispuesto por Artículo 65, fracción II, 53 y 54, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, promulgo el presente Plan de Desarrollo Archivístico 2026, para su debida publicación y observancia, en la ciudad de Balancán, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco a 27 de enero de dos mil veintiséis.

Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidente Municipal

Mtro. Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



**SECRETARIA
MUNICIPAL**

No.- 4575

PAA 2026

PROGRAMA ANUAL INICIAL DE AUDITORIA
2026

AYUNTAMIENTO DE
BALANCÁN
2024 - 2027



Transformación y Progreso

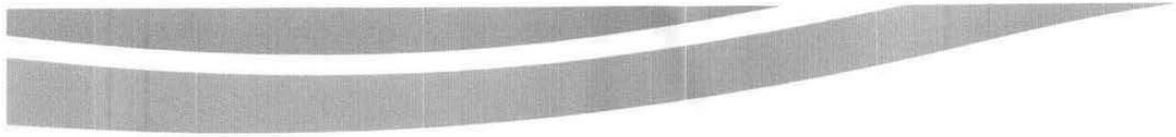


Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....

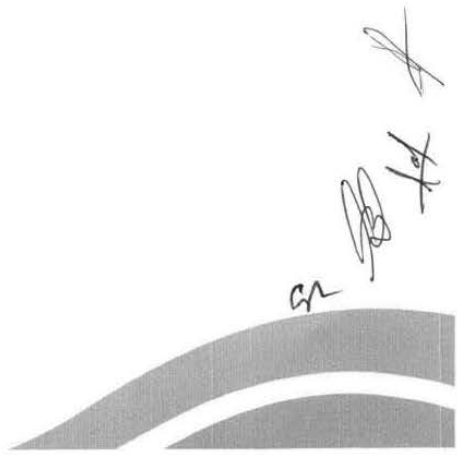
PROCESO.....

PLANEACIÓN.....

PLANEACIÓN GENÉRICA.....

OBJETIVO.....

CRITERIO DE SELECCIÓN.....



PRESENTACIÓN

Con fundamento en las atribuciones que me otorga el Artículo 81 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco en las fracciones I a la XXIV de las Contralorías Municipales; Se emite el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio fiscal 2026 (PAA 2026), con el propósito de ejercer las facultades en materia de auditoría a las unidades administrativas pertenecientes al Ayuntamiento del Municipio de Balancán Tabasco.

Esta facultad sustantiva, se realizará mediante el sistema de control y evaluación municipal que inspecciona el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con el presupuesto de egresos; lo anterior en apego a los principios del Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que establece que en la supervisión del gasto se debe observar que:

“Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.”

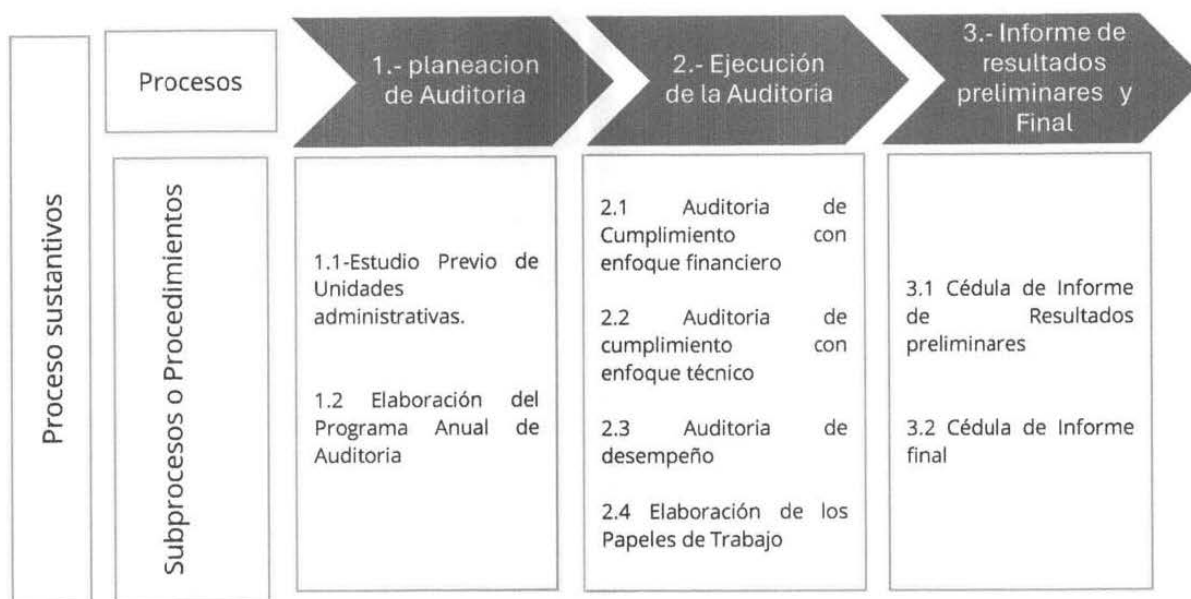
Para lograr ese objetivo se plantea que la revisión y fiscalización sea el medio de evaluación de los resultados de la gestión financiera; la revisión de ingresos y egresos conforme a los conceptos y partidas respectivas, justificándose los gastos; la revisión de los programas conforme al presupuesto de egresos, en términos y montos; el cumplimiento de las disposiciones aplicables para los empréstitos, financiamiento y otras obligaciones; y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Previo a su ejecución, se planean y programan las revisiones; Por tanto, se presenta este documento ejecutivo que contiene las auditorías a realizarse para el ejercicio 2026, con enfoque financiero, técnico y cumplimiento de los objetivos y metas, a través de auditorías del desempeño, con enfoque al Sistema de Control Interno.

Cabe mencionar que el PAA 2026, podrá ser susceptible de modificaciones durante su desarrollo según las necesidades de esta municipalidad y/o su operatividad.



PROCESO



PLANEACIÓN

La planeación del proceso de auditoria se inicia con la definición del programa, proyecto, actividad o unidad administrativa seleccionada para revisión. De estos, se realizan estudios orientados a definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, la ocasión para aplicarlos, y, finalmente, detallarlos en los programas de auditoría.

En el proceso de planeación se llevan cabo tareas (enunciativas, más no limitativas) tales como: determinación de la muestra, selección de la unidad administrativa, la actividad por auditar; la recopilación y estudio de la normatividad relevante sobre el tipo de auditoría que realizará la contraloría municipal; análisis general de la dirección o coordinación por auditar; la definición de los objetivos de la revisión; estudio preliminar que guarda del sistema de control interno o análisis situacional; y la elaboración del procedimiento de auditoría.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten initials]

PLANEACIÓN GENÉRICA

La planeación genérica forma parte de la definición del alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría; y del programa, política pública, programas o temas específicos de la agenda municipal a auditar seleccionada.

Para tal fin, las departamentos técnicos-operativos de la contraloría municipal elaborarán la planeación de las auditorías para cada mes; establecidos en el presente PAA.

OBJETIVO

Definir el tipo y enfoque de auditoría que habrá de realizarse, identificar y definir de las unidades administrativas cuales son las áreas de riesgo para ser tomadas en cuenta en el proceso de revisión.

CRITERIO DE SELECCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 81 de la ley orgánica de los municipios del estado de Tabasco, fracción I al VIII, XI al XVI se consideran los análisis o criterios de selección de las entidades a ser fiscalizadas, que abarcarán enfoques financieros, técnicos y de desempeño.

TOTAL DE AUDITORIAS 6					
Sigla	Unidad auditada	Tipo de auditoria	Revisión	Fecha de inicio	Periodo por Auditar
DF	Dirección de Finanzas	Auditoria de cumplimiento	Financiera	Febrero-Marzo 2026	4to Trimestre 2025
AC	Atención Ciudadana	Auditoria de Cumplimiento	Desempeño	Febrero-Marzo 2026	4to Trimestre 2025
DO	Dirección de Obras	Auditoria de Cumplimiento	Técnica	Febrero-Marzo 2026	4to Trimestre 2025

[Handwritten signatures and initials]

TOTAL DE AUDITORIAS 6					
Sigla	Unidad auditada	Tipo de auditoria	Revisión	Fecha de inicio	Periodo por Auditar
DF	Dirección de Finanzas	Auditoria de cumplimiento	Financiera	Julio-Agosto 2026	1er Trimestre 2026
DD	Dirección de desarrollo	Auditoria de Cumplimiento	Desempeño	Julio-Agosto 2026	1er Trimestre 2026
DO	Dirección de Obras:	Auditoria de Cumplimiento	Técnica	Julio-Agosto 2026	1er trimestre 2026

ATENTAMENTE
Los Regidores del Cabildo Municipal


Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Síndico de Hacienda


Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora


Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta Regidora

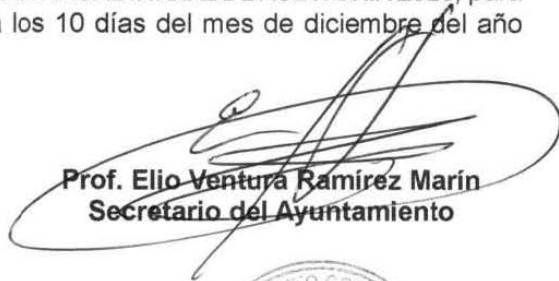
Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba
PROGRAMA ANUAL INICIAL DE AUDITORIA 2026. R

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la ciudad de Balancán, Tabasco,

residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Balancán, Tabasco, promulgo el presente **PROGRAMA ANUAL INICIAL DE AUDITORIA 2026**, para su debida publicación y observancia, a los 10 días del mes de diciembre del año 2025.



Maestra Beatriz Castañón Félix
Presidenta Municipal



Prof. Elio Ventura Ramírez Marín
Secretario del Ayuntamiento



**PRESIDENCIA
MUNICIPAL**



**SECRETARIA
MUNICIPAL**

No.- 4576



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

"2026 Año de Margarita Maza"



2026
 año de
 Margarita
 Maza

REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO ISN-002 FERIA TABASCO 2026.

Mtra. Beatriz Castañón Félix, presidenta Municipal del Municipio de Balancán, Tabasco, con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; En los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado libre y Soberano del Estado de Tabasco, y

CONSIDERANDO

I. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley.

II. Que los artículos 64 y 65 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como los artículos 29, 30 y 31 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, otorgan al Ayuntamiento facultades para administrar sus bienes, ingresos y promover acciones para el desarrollo municipal.

III. Que de acuerdo con el artículo 65, fracción I, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, la Presidenta Municipal cuenta con facultades para realizar las acciones necesarias para el desarrollo municipal, conforme a los planes y proyectos aprobados.

IV. Que el Proyecto Presupuestario ISN-002 "Feria Tabasco 2026" se encuentra aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán para el ejercicio fiscal 2026, alineado al Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027, conforme a los ejes, programas, objetivos, estrategias y líneas de acción siguientes:

Eje temático: 3. Frutos de la Transformación al pueblo, para impulsar el progreso

Programa: 3.2. Fomento Económico y Atracción Turística

Objetivo: 3.2.1. Impulsar el desarrollo económico municipal, mediante el apoyo a pequeñas y medianas empresas, emprendedores y artesanos, así como la implementación de acciones que fomenten el turismo local, regional y nacional, para generar empleos que beneficie a la población.

Estrategias: 3.2.1.1. Instrumentar acciones que propicien el crecimiento de la economía local, tomando como eje la capacidad de producción municipal.

Línea de acción: 3.2.1.1.3. Llevar a cabo actividades de ferias, festivales y todo tipo de acciones que contengan como objetivo principal la difusión, promoción y ventas de productos, gastronómicos, artesanales, pecuarios, agrícolas, apícolas, acuícolas, forestales, avícola entre otros.

Artículo Único. Se emiten las Reglas de Operación del Proyecto "ISN-002 FERIA TABASCO 2026", a fin de establecer los lineamientos normativos y administrativos que permitan llevar a cabo las diferentes actividades para el logro del objetivo del Proyecto.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2026 Año de Margarita Maza"



REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO ISN-002 FERIA TABASCO 2026.

1.- DEFINICIÓN DEL PROYECTO

El Ayuntamiento de Balancán a través de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, ejecutará los gastos de operación del programa "Feria Tabasco 2026" para difundir los productos locales, cultura y tradición del municipio en el marco de la Feria Tabasco 2026 de acuerdo a los siguientes:

2.- OBJETIVOS

2.1.- OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos, criterios y procedimientos para la aplicación adecuada de los recursos públicos asignados al Programa Presupuestario **ISN-002 FERIA TABASCO 2026**, con la finalidad de garantizar una participación ordenada, eficiente, transparente y conforme a la normatividad vigente del Municipio de Balancán.

2.2.- OBJETIVO ESPECÍFICO

Regular la planeación, ejecución, control y comprobación de los gastos derivados de la participación del Municipio de Balancán en la Feria Tabasco 2026, asegurando que los recursos se destinen exclusivamente a acciones de promoción cultural, turística, económica e institucional del municipio.

3. DEFINICIONES

Para efecto de las presentes Reglas de Operación, se entenderá por:

- a) **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco.
- b) **Comité de Feria:** Órgano responsable de vigilar la correcta ejecución del Proyecto ISN-002 Feria Tabasco 2026, así como de resolver, autorizar y validar los asuntos no previstos en las presentes Reglas de Operación.
- c) **Dirección de Fomento Económico y Turismo:** El área responsable de la ejecución del proyecto.
- d) **Expediente comprobatorio:** Conjunto ordenado y sistematizado de documentos que respaldan el ejercicio del gasto público del proyecto, disponible para revisión por los órganos de control y fiscalización.
- e) **Instancia ejecutora:** La Dirección de Fomento Económico y Turismo del Ayuntamiento de Balancán.
- f) **Instancia normativa:** La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán.
- g) **Proyecto:** Proyecto Presupuestario ISN-002 Feria Tabasco 2026, aprobado en el Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán para el ejercicio fiscal 2026.
- h) **Reglas de operación:** Conjunto de disposiciones legales que determinan la operatividad de los programas.

H
 O
 J
 a
 B



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2026 Año de Margarita Maza"



4.- LINEAMIENTOS GENERALES

4.1.- COBERTURA

Tendrá una cobertura de carácter estatal, al ejecutarse en el marco de la Feria Tabasco 2026; no obstante, su alcance e impacto estarán dirigidos al Municipio de Balancán, al promover y representar su identidad cultural, turística, económica y social ante la población asistente al evento, así como ante visitantes locales, nacionales e internacionales.

4.2 POBLACIÓN OBJETIVO

Está conformada de manera indirecta por la población del Municipio de Balancán, así como por los sectores productivos, turísticos, artesanales, culturales y comerciales del municipio, que participan o se ven beneficiados con las acciones de promoción y representación institucional realizadas en el marco de la Feria Tabasco 2026.

4.3.- INVERSIÓN

\$1,600,000.00 (Un millón seiscientos mil pesos 00/100 M.N.), monto que tiene el carácter de estimación inicial, por lo que podrá ser incrementado en función de las necesidades de operación del proyecto y disponibilidad financiera.

4.4 PERIODO DE EJECUCIÓN

01/02/2026 – 31/05/2026

5. LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS

5.1 DE LA OPERACIÓN

El Ayuntamiento de Balancán, ejecutará los gastos para el desarrollo de las actividades de participación estipuladas en el Decreto por el que se declara a la Feria Tabasco como patrimonio cultural intangible del Estado de Tabasco.

5.1.1. DE LOS GASTOS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO FERIA TABASCO 2026

- a) La ejecución del proyecto estará a cargo de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.
- b) Para la ejecución de las actividades previstas en todo el proyecto, los insumos, materiales, servicios, diseños y demás requerimientos necesarios se detallarán mediante solicitudes emitidas por la instancia ejecutora. Con base en dichas solicitudes, la Dirección de Administración llevará a cabo la designación de proveedores y la formalización de los contratos correspondientes, conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.
- c) Los puntos no previstos en la presente Reglas de Operación serán validados por el comité de feria mediante acuerdo asentado en acta.










AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2026 Año de Margarita Maza"



5.1.2. DE LA DESIGNACIÓN DE EMBAJADORA.

- a) La designación de la embajadora será por invitación de la presidencia municipal en apego a la convocatoria estatal vigente para participar en la Elección Flor Tabasco 2026, emitida por el Gobierno del Estado de Tabasco.
- b) Los gastos de operación, logística y representación que se originen por la participación de la embajadora de Balancán en los eventos de la Feria Tabasco 2026, serán cubiertos con recurso público del Ayuntamiento de Balancán.
- c) La Dirección de Fomento Económico y Turismo será el enlace con la embajadora y el comité organizador de la Feria Tabasco 2026 para integrar los requerimientos necesarios de su participación.
- d) Los gastos derivados de la participación de la embajadora deberán estar directamente relacionados con su representación oficial en la Feria Tabasco 2026, tales como vestuario, servicios de imagen (maquillaje y peinado), fotografía y publicidad, debiendo contar con la autorización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo y comprobarse conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.

5.1.3. DE LA PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE CARROS ALEGÓRICOS.

- a) El Ayuntamiento de Balancán participará en la convocatoria del "concurso de carros alegóricos" de la Feria Tabasco 2026 emitido por el Gobierno del Estado de Tabasco a través de la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico o el Comité Organizador correspondiente.
- b) La Dirección de Fomento Económico y Turismo será el área responsable de la planeación, propuesta creativa y ejecución de los gastos de operación necesarios para la participación en el concurso.
- c) Los gastos autorizados para este rubro incluyen de manera enunciativa mas no limitativa:
 - Diseño, materiales y mano de obra para la construcción y decoración del carro.
 - Renta de plataforma o remolque y unidad motriz.
 - Equipo de sonido, iluminación y plantas de energía.
 - Materiales de animación (confeti, dulces o artículos de promoción que se lanzan durante el recorrido).
 - Servicios logísticos para el traslado y resguardo del carro en la ciudad de Villahermosa.
 - Alimentación y bebidas no alcohólicas para el personal del Ayuntamiento que participe en la logística, operación y acompañamiento del recorrido del carro alegórico.

H
 O
 A
 a
 f



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

"2026 Año de Margarita Maza"



- Adquisición, recarga o mantenimiento de extinguidores y demás insumos básicos de seguridad y prevención de riesgos que serán instalados y utilizados en el carro alegórico
- d) La Dirección de Administración designará al proveedor o proveedores conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, de acuerdo con las especificaciones técnicas y requerimientos brindados por la instancia ejecutora.

5.1.4. DE LA PRESENTACIÓN DEL STAND MUNICIPAL

- a) El Ayuntamiento de Balancán instalará y operará un stand municipal en la Feria Tabasco 2026 destinado a la exposición fotográfica turística del municipio, así como a la promoción de muestras artesanales, gastronómicas y de productos representativos de la región.
- b) La Dirección de Fomento Económico y Turismo será la responsable del diseño, contenidos y operatividad del stand, así como de coordinar a los productores y artesanos participantes.
- c) Para la ejecución de este rubro se autoriza el gasto de montaje, diseño y equipamiento del stand, insumos para degustación gastronómica y muestra de productos locales además de material impreso y digital de promoción turística, así como alimentación y bebidas no alcohólicas para el personal del Ayuntamiento que permanezca en el stand municipal atendiendo al público y brindando información durante el desarrollo de la Feria Tabasco 2026.
- d) La Dirección de Administración designará al proveedor o proveedores conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones, basándose en las especificaciones técnicas y requerimientos brindados por la instancia ejecutora

5.1.5. DE LA PARTICIPACIÓN DEL MUNICIPIO EN LOS EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.

- a) El Ayuntamiento de Balancán participará en las actividades culturales programadas por el Comité Organizador de la Feria Tabasco 2026, incluyendo la "Noche de Balancán" en el foro artístico, desfiles y demás eventos de expresión cultural.
- b) La Dirección de Fomento Económico y Turismo, en coordinación con las áreas pertinentes, será la responsable de organizar la logística y seleccionar a los grupos folclóricos o artísticos que representarán al municipio.
- c) Los gastos autorizados para este rubro, que serán cubiertos con el presupuesto del proyecto, incluyen de manera enunciativa mas no limitativa alimentación, transporte, vestuario y demás que resulte necesario para la participación del municipio.
- d) La Dirección de Administración designará el proveedor conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones para la ejecución de los gastos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2026 Año de Margarita Maza"



5.1.6. DE LA PARTICIPACIÓN Y APOYO DE LA PORRA MUNICIPAL.

- a) El municipio de Balancán, con el fin de fortalecer la identidad municipal y respaldar la participación de la embajadora en los eventos oficiales (Preferia y Feria), podrá organizar y coordinar una porra oficial representativa.
- b) La Dirección de Fomento Económico y Turismo será la encargada de integrar el padrón de los ciudadanos que conformarán la porra oficial.
- c) Los apoyos autorizados para los integrantes de la porra oficial, sujetos a disponibilidad presupuestal, consisten de manera enunciativa mas no limitativa en transporte, alimentación, productos rehidratantes, souvenirs, artículos de animación, así como la adquisición de boletos de acceso a los eventos oficiales y de preferia donde participe la embajadora o el municipio.
- d) La porra no recibirá apoyos económicos, el apoyo se otorgará exclusivamente en especie o servicios, y tendrá un carácter estrictamente institucional y de representación, no recreativo.
- e) La Dirección de Administración designará el proveedor conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones para la ejecución de los gastos.

5.1.7. DE LA ATENCIÓN Y RECEPCIÓN INSTITUCIONAL DE EMBAJADORAS Y COMITIVAS VISITANTES.

- a) Con motivo de las actividades de Preferia y Feria Tabasco 2026, y en atención a las visitas oficiales que realicen al Municipio de Balancán las embajadoras de los municipios participantes, así como personal del Comité Organizador de la Feria Tabasco 2026, en la fecha que para tal efecto designe dicho Comité, el Ayuntamiento de Balancán podrá llevar a cabo acciones de recepción y atención institucional.
- b) Para el cumplimiento de este rubro, se autoriza la erogación de gastos de manera enunciativa mas no limitativa en:
 - Alimentación y bebidas no alcohólicas para las embajadoras visitantes y el personal de apoyo que las acompañe durante su estancia oficial en el municipio.
 - Gastos para armado de escenario, pasarela y mampara de acuerdo a las especificaciones brindadas.
 - Adquisición de lona institucional y material gráfico para la promoción y ambientación del evento.
 - Ambientación y equipamiento básico de escenario o espacios destinados a las actividades de recepción.
 - Pirotecnia.
- c) Los gastos deberán estar directamente relacionados con la agenda oficial de la visita, contar con la autorización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo y comprobarse conforme a lo establecido en las presentes Reglas de Operación.
- d) La Dirección de Administración designará al proveedor conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones.










AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

"2026 Año de Margarita Maza"



5.1.8. DE LOS GASTOS NO PREVISTOS

- Cualquier gasto necesario para el cumplimiento de los objetivos del Proyecto ISN-002 FERIA TABASCO 2026 que no se encuentre expresamente detallado en los numerales anteriores (5.1.1 al 5.1.7), será considerado como Gasto no Previsto.
- Para la procedencia de estos gastos, la Dirección de Fomento Económico y Turismo presentará los Gastos no Previstos ante el Comité de Feria, quien tendrá la facultad de analizar y, en su caso, autorizar la erogación mediante acuerdo asentado en acta.
- En caso de que los gastos no previstos requieran exceder la inversión inicial de \$1,600,000.00, se deberá gestionar la ampliación presupuestal ante la Dirección de Programación, quedando sujeta a disponibilidad y a la aprobación del Comité de Feria siempre que estén directamente vinculados al objeto del proyecto.

5.2 PARTICIPANTES

5.2.1. INSTANCIA EJECUTORA

La instancia ejecutora y responsable de este programa es la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

5.2.2. COMITÉ DE FERIA

Para la correcta aplicación del Programa Presupuestario "Feria Tabasco 2026", se constituirá un Comité de Feria, el cual será el responsable de vigilar la ejecución de los gastos del proyecto, así mismo resolver, autorizar y validar aquellos asuntos no previstos en la presente Regla de Operación. Las decisiones y acuerdos que emita el Comité deberán formalizarse mediante actas o acuerdos debidamente firmados

5.2.3. INSTANCIA NORMATIVA

La Contraloría municipal es la instancia normativa del proyecto, responsable de la interpretación y validación que la comprobación cumpla con los lineamientos emitidos en la presente regla de operación

5.2.4. COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

Para la operación del proyecto, la Dirección de Fomento Económico y Turismo será la instancia ejecutora y podrá solicitar el apoyo de las siguientes Direcciones de acuerdo con su ámbito de competencia:

5.2.4.1. DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

- La Dirección de Fomento Económico y Turismo, será la responsable de solicitar a la Dirección de Programación suficiencia presupuestaria, con número de proyecto y partidas específicas, en las que será cargada presupuestalmente para la ejecución del Proyecto.

H
 O
 f
 a
 B



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2025 Año de Margarita Maza"



b) Ya con el presupuesto autorizado a nivel de partidas, la Dirección de Fomento Económico y Turismo será la responsable de llevar el control de los gastos.

c) La Dirección de Fomento Económico y Turismo, es la responsable de elaborar las presentes reglas de operación, mismas que serán publicadas para su difusión a la ciudadanía en la página oficial del municipio de Balancán.

5.2.4.2. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

a) La Dirección de Administración recibirá las solicitudes y procederá a elaborar los contratos con los proveedores conforme a la normatividad aplicable en materia de adquisiciones y surtir lo solicitado.

b) La Dirección de Administración recibirá el expediente comprobatorio y entregará a la Dirección de Programación para elaboración de orden de pago.

5.2.4.3. DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN

La Dirección de Programación tramitará la orden de pago verificando que se compruebe la totalidad del gasto ejecutado durante las fechas del proyecto, y procederá a elaborar la orden de pago, para la comprobación misma, que enviará a la Contraloría Municipal para su revisión y trámite.

5.2.5 COMPROBACION DEL GASTO:

Para efectos de la comprobación del gasto del Proyecto ISN-002 Feria Tabasco 2026, la Dirección de Fomento Económico y Turismo, en su carácter de instancia ejecutora, será la responsable de integrar, resguardar y presentar el expediente comprobatorio de los recursos públicos ejercidos, conforme a la normatividad aplicable y bajo los principios de legalidad, transparencia, eficiencia, eficacia, economía y rendición de cuentas.

El expediente comprobatorio deberá contener, la siguiente documentación:

- a. Facturas fiscales vigentes, emitidas conforme a las disposiciones fiscales aplicables y a nombre del Municipio de Balancán;
- b. Contratos, convenios o instrumentos jurídicos que acrediten la adquisición de bienes o la contratación de servicios, debidamente formalizados;
- c. Órdenes de pago;
- d. Evidencia documental y fotográfica que acredite la ejecución de las acciones, la prestación de los servicios o la entrega de los bienes relacionados con el proyecto;
- e. Listas de control de beneficiarios (padrón de porra y personal operativo) con nombre y firma, que acrediten la recepción de los apoyos brindados;
- f. Actas, acuerdos o resoluciones del Comité de Feria, cuando la naturaleza del gasto así lo requiera;

TH
 10
 F
 a

 S



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
 "2026 Año de Margarita Maza"



5.3. METAS E INDICADORES DE RESULTADOS

Con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento del objetivo del Proyecto ISN-002 Feria Tabasco 2026, se establecen las siguientes metas e indicadores de resultados, considerando la naturaleza institucional del proyecto y sin que ello implique la entrega directa de apoyos económicos a la población.

5.3.1 METAS

- Asegurar la participación del Municipio de Balancán en la Feria Tabasco 2026 mediante la instalación y operación de un espacio representativo del municipio.
- Promover la identidad cultural, turística y económica del Municipio de Balancán en el marco de la Feria Tabasco 2026.
- Difundir los productos y servicios locales del municipio a nivel estatal.

5.3.2 INDICADORES DE RESULTADOS

Para la medición del cumplimiento de las metas establecidas, se considerarán los siguientes indicadores:

- Participación del Municipio de Balancán en la Feria Tabasco 2026, acreditada mediante evidencia documental y fotográfica.
- Realización de acciones de promoción cultural, turística y económica durante la Feria Tabasco 2026.
- Integración del expediente comprobatorio del proyecto conforme a la normatividad aplicable.

5.4. RESTRICCIONES

El mal uso que cualquier persona física o moral, pública o privada realice con los recursos del presente Proyecto, se hará del conocimiento de la autoridad competente para que determine la sanción administrativa, penal y/o civil que resulte aplicable, por tanto, queda estrictamente prohibido:

- Utilizar el Proyecto, su nombre, bienes, o cualquier otro referente a él, con fines político-partidista, electorales o de promoción de persona o institución alguna;
- Desviar o distraer la entrega de los bienes del Proyecto a destinatarios distintos a los señalados en el rubro de cobertura;
- El uso del vestuario y accesorios adquiridos bajo el punto 5.1.5 para fines particulares o ajenos a la representación oficial del municipio. Dichos bienes son propiedad del Ayuntamiento y deberán ser resguardados por la instancia ejecutora al finalizar el periodo de ejecución.
- Entre otros supuestos.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large 'A' at the top, 'M', 'D', and 'B' below it, and a checkmark.



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
"2026 Año de Margarita Maza"



5.5. QUEJAS Y DENUNCIAS

Las inconformidades, quejas o denuncias respecto de la operación de los recursos o algún otro aspecto relacionado con este Proyecto, podrán ser presentadas por la población en general a través de una denuncia ante la Contraloría Municipal, ubicada en la planta baja del Palacio Municipal, calle Melchor Ocampo SN, Col. Centro, Balancán, Tabasco.

5.6. DISPOSICIONES FINALES.

Las situaciones no reguladas en estas reglas de operación serán, sometidas a consideración y resueltas por el comité de feria, dejando constancia de ello.

El proyecto y sus reglas de operación podrán modificarse, suspenderse o cancelarse, por causas debidamente justificadas.

ATENTAMENTE

Los Regidores del Cabildo Municipal

Mtra. Beatriz Castañón Félix
Presidenta Municipal

Edgar Chan Castro
Síndico de hacienda
Raquel Díaz May
Cuarta Regidora

Orquídea Reséndiz Mosqueda
Tercera Regidora

Azucena Margarita Villa Mateo
Quinta regidora

a



AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN
DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO
"2026 Año de Margarita Maza"



Hoja protocolaria de firmas del acuerdo mediante el cual se aprueba las Reglas de Operación del proyecto ISN-002 Feria Tabasco 2026

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 65 fracción II, de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en la ciudad de Balancán, Tabasco, residencia oficial del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Balancán, Tabasco, promulgo la presente Regla de Operación del Proyecto ISN-002 Feria Tabasco 2026, para su debida, publicación y observancia, a los 05 días del mes de febrero del año 2026.


Maestra Beatriz Castañón Félix
Presidenta Municipal


Prof. Elio Ventura Ramirez Marin
Secretario del Ayuntamiento



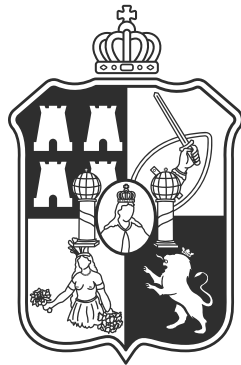
PRESIDENCIA MUNICIPAL



SECRETARIA MUNICIPAL

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 4574	PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026 BALANCÁN, TABASCO.	2
No.- 4575	PROGRAMA ANUAL INICIAL DE AUDITORIA PAA 2026. BALANCÁN, TABASCO.....	16
No.- 4576	REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROYECTO ISN-002 FERIA TABASCO 2026 BALANCÁN, TABASCO.....	23
	INDICE.....	34



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: gFWliJS/adrD6tgMa5nPPxUtsT5W1mv5Td/gJyOUujfER2kMNoFmRDYcSqmYdJDFD/hAIMTIC UHg+ecaCicJpmmw+DXkqXpjrUnv9laN4ptcgqaXbLriFzv2YchSDW+rYoq/QqiVNEpO+Qx1oeol3GtywRkb081RY 6//E85bDqqXklml/tuh+ISS1sl5HqOKByNYWV0U6Nf+0KbaCkGW0ptQ1oJjBnvx6xEP6Zfp/L7mkd954ghEBJ6VLIJO 6/JTZgVRqbLo8jRlj9vgRoe1zxYGfUMZgdYp5gtcEHffc2Cel6SkBMCqy1Mk+EbAPuz65vouUrmsdOkykfQ/53tQ==