Acta No. 69. En la Ciudad de Balancán, Municipio de Balancán, Estado de Tabasco, de la República Mexicana, siendo las once horas del día **martes ocho de junio del año dos mil veintiuno,** en Sesión Ordinaria de Cabildo se reunieron los C.C. Saúl Plancarte Torres, Presidente Municipal Constitucional; Guadalupe Espinoza Martínez, Síndico de Hacienda; Marco Antonio Gómez Jiménez, Tercer Regidor; María Eugenia Martínez Aréchiga, Cuarto Regidor; Pedro Montuy Náhuatl, Quinto Regidor; Nazaret González Abreu, Sexto Regidor; Ramón Silván Morales, Séptimo Regidor; Minerva Rocío Zacaríaz Zacaríaz, Octavo Regidor; José Rony Bautista Pérez, Noveno Regidor; Bella Aurora Cabrales Salazar, Décimo Regidor; Salvador Hernández Paris, Décimo Primer Regidor y Elisbeti Balan Ehuan, Décimo Segundo Regidor, en la Casa de Cultura "Josefina Rivera Calvo", bajo el siguiente:

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL BALANCÁN, TABASCO 2018-2021 SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Orden del Día

1. Pase de Lista.
2. Declaratoria de quorum legal e Instalación de la Sesión.
3. Lectura del Acta de la Sesión anterior.
4. Presentación para aprobación del Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Balancán, Tabasco.
5. Presentación para aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
6. Presentación para aprobación de convenio de colaboración para el Desarrollo e Impulso a la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Ámbito Municipal.
7. Presentación para aprobación de proyecto "Promoción Frontera Sur Tabasco".
8. Presentación de Acuerdo por el que la Coordinación de Archivos bajo supervisión de la Dirección de Finanzas, exhorta respetuosamente al Cabildo para que analice, discuta y en su caso, apruebe la adquisición de recursos materiales y la adecuación del área designada para el archivo del ayuntamiento constitucional de Balancán, Tabasco.

9. Presentación para aprobación de proyectos de adquisiciones para diversas áreas del ayuntamiento.
10. Presentación para aprobación de proyecto "Apoyo social para la celebración de evento educativo: Concurso carta a mi maestro, de los EMSAD del municipio de Balancán, Tab., sede EMSAD Núm. 8 de la Col. Hulería".
11. Presentación para aprobación de Acuerdo para ampliar el plazo para la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de modificación, correspondiente al año 2020, hasta el 31 de diciembre del presente año e iniciar el plazo de cómputo de la declaración patrimonial y de intereses, inicial y conclusión, a partir del mes de agosto de 2021.
12. Presentación para aprobación de propuesta de pago de finiquito.
13. Presentación para aprobación de cancelación de Propuesta de Donación – de una Fracción de Terreno para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección, del Municipio de Balancán, Tabasco.
14. Presentación para aprobación de Proyecto de Compraventa de una Fracción de Terreno (Predio Rústico) para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección Ubicado.
15. Presentación para aprobación de proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
16. Presentación de propuesta para aprobación de 5 Coordinaciones y 1 Subcoordinación.
17. Presentación para aprobación de Presupuestos, proyectos y ADECUACIONES presupuestarias correspondientes al mes de mayo de 2021, de la Dirección de Programación Municipal.
18. Presentación para aprobación de propuestas de la Dirección de Programación Municipal.
    a) Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2020.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

b) Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2021.

19. Asuntos generales.
20. Clausura de la Sesión.

PUNTO UNO. Se realiza el pase de lista encontrándose reunidos los 12 Regidores.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PUNTO DOS. El Presidente Municipal Saúl Plancarte Torres, declara que existe quórum legal e instala esta SEXAGÉSIMO NOVENA sesión de cabildo con carácter de ORDINARIA, siendo las 11:10 horas.

PUNTO TRES. El Secretario del Ayuntamiento, Lic. Fernando Palacios Hernández, en el desahogo del punto número tres del Orden del día, procede a dar lectura al Acta anterior, Sexagésimo Octava Sesión de la presente administración, sometiendo a su consideración si existen errores y omisiones en la redacción de la misma, sin que se escuchen observaciones al respecto, por lo que se procede a solicitar su aprobación, siendo APROBADA POR UNANIMIDAD.

PUNTO CUATRO. Presentación para aprobación del Reglamento de Archivos y Administración de Documentos del Ayuntamiento Constitucional del municipio de Balancán, Tabasco

CIUDADANO SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO. A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN I, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, 29, FRACCIÓN III, 47, 51, 52, 53 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, EN SESIÓN DE FECHA 08 DE JUNIO DE 2021.

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

PRIMERO.- Que la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicada en el Suplemento "A" del Periódico Oficial número 4724 de fecha 19 de diciembre de 1987; por disposición de su Artículo Primero, es de observancia para los ayuntamientos.

SEGUNDO.- Que en el Artículo Tercero de la Ley que crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, al definir al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, expresa el fin de coadyuvar con la modernización administrativa y con el rescate y salvaguarda de la memoria histórica y cultural de Tabasco, localizada en el acervo documental que los tres poderes públicos del Estado y los ayuntamientos custodian.

TERCERO.- La Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, establecen las bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física , moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

CUARTO.- Son objetivos del presente reglamento:

I. Adoptar y promover los métodos y técnicas archivísticas, para lograr un sistema de archivos, que permitan garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa para la correcta gestión institucional.
II. Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;
III. Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional del Ayuntamiento de Balancán.
IV. Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos;
V. Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

QUINTO.- Que todo servidor público de acuerdo a lo previsto en el artículo 47 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco, tiene como obligación; "custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia o la que tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, la destrucción, el ocultamiento o la inutilización indebida de aquellas".

SEXTO.- Que se requiere definir y establecer las facultades y obligaciones de los servidores públicos respecto al manejo de documentos, así como aquellos que tengan a su cargo el Archivo Municipal, para garantizar que los documentos que se capten, se organicen, clasifiquen, preserven, depuren y se difundan, en términos de las disposiciones legales aplicables; impidiendo su ilegal sustracción, ocultamiento o destrucción.

SÉPTIMO.- Que precisa señalar que la destrucción de todo o parte de él, la sustracción; así como hacer señalamientos, anotaciones, adaptaciones o modificaciones sobre los documentos custodiados en los archivos respectivos; sin la justificación y autorización previa y por escrito, es motivo de responsabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 38 del Reglamento de la Ley que Crea el Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, publicado en el Suplemento "A" al Periódico Oficial número 4770 de fecha 28 de mayo de 1988.

OCTAVO.- Que el artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, entre otros aspectos indica los expedientes y documentos que los servidores públicos responsables de su manejo, deberán entregar al concluir el periodo de sus funciones; por lo que a fin de prever que estas disposiciones tengan una efectiva aplicación, se formula el presente Reglamento en el que se prevé que los documentos y archivos deban estar organizados, y la forma y responsables de su manejo.

NOVENO.- Que este Honorable Ayuntamiento, está facultado para expedir y aplicar los reglamentos, circulares y demás disposiciones administrativas de observancia general, de manera particular las que organicen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, acorde a lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 65, fracción I de la Constitución Política del Estado de Tabasco; y 47, 51, 52, 53, fracción XI y 54 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco. Por lo tanto se ha tenido a bien expedir el siguiente:

CAPÍTULO I.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las presentes reglas de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, así como para los Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 2.- El objetivo del presente Reglamento es definir y establecer las disposiciones relativas a la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo municipal; así como el eficiente manejo de la documentación administrativa e histórica; conforme a las cuales habrá de garantizarse la administración del Archivo Municipal, de tal manera que sea funcional y cumpla con el servicio que requiere la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 3.- El acervo del Archivo constituye patrimonio del Municipio de Balancán, Tabasco, bajo la custodia, administración y cuidado del Gobierno Municipal, a través del Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento. El atentado, destrucción, alteración o robo de los documentos del Archivo Municipal o la violación a las disposiciones del presente Reglamento, constituyen una infracción administrativa, a la que recae una sanción, tanto para el o los servidores públicos municipales como de cualquier persona, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, independientemente de las responsabilidades administrativas, civiles o penales que procedan conforme a derecho.

ARTÍCULO 4-. Siendo el Archivo Municipal parte del patrimonio del Municipio, se sujetará a las reglas de entrega recepción establecidas en el Artículo 27 de la Ley Orgánica de los Municipios, tanto por el cambio de Administración Municipal, como por el relevo de los titulares de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados u organismos paramunicipales.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 5.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. **Administrador de Archivos.** Todo servidor público o prestador de servicios que administre los documentos que integren el Archivo Municipal, aun al interior de las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales;

II. **Administración de documentos**. Acción que comprende la recepción, clasificación, catalogación, custodia, preservación, depuración y difusión de la documentación;

III. **Archivo de Concentración.** Área Administrativa establecida por el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos, para administrar los documentos transferidos por los Archivos de Tramite que ya no estén activos para sus fines; pero por el contenido de su información, sean susceptibles de ser consultados ocasionalmente, por lo que deban conservarse al interior de estas, en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;

IV. **Archivo Municipal.** Unidad Administrativa encargada de concentrar y administrar el acervo documental del Municipio, generado por las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales.

V. **Archivo de Tramite.** Áreas específicas establecidas en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, para administrar los documentos generados por la tramitación cotidiana, respecto de asuntos relacionados con el desempeño de sus atribuciones que permanecen en uso;

VI. **Documento.** Toda presentación, gráfica, magnética y/o sonora de un hecho, acto jurídico, administrativo o histórico, entendiéndose como tales, expediente. legajo, paquete, protocolo, apéndice, libro de registro, periódico, memoria, informe, plano, fotos, aquella que conlleve documentación seriada, epistolar, registro legal, contable, administrativa, microficha, filme, cd, etc.; así como todo tipo de reproducción que de él se haga, que permita su transmisión remota, telefónica, telegráfica, telemática o cualquier otro medio que permita los avances tecnológicos, mediante el cual se pueda dar constancia de su realización;

VII. **Gestión Documental.** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final.

VIII. **Usuario.** Todo servidor público o prestador de servicios del Gobierno Municipal, que elabore, genere o utilice, en el desempeño de sus funciones, la información contenida en documentos administrativos, en forma temporal.

ARTÍCULO 6.- La administración de documentos será responsabilidad de los usuarios, de los administradores de archivos, así como de aquellos particulares que tengan posesión, para su uso temporal, un documento de interés público. Todo documento que elaboren los Usuarios deberá depositarse y conservarse en los Archivos de Tramite correspondientes, en la forma y términos previstos por este Reglamento y las demás disposiciones administrativas que el Ayuntamiento dicte al respecto.

ARTÍCULO 7.- Los servidores públicos al término del desempeño de su empleo, cargo o comisión, harán entrega de toda la documentación oficial que se encuentre en su poder, debidamente clasificada. El servidor público encargado de recibir documentos, los registrara en el acto de su recepción, indicando el lugar de su localización o el destino que deba darse a cada uno.

ARTÍCULO 8.- Los Usuarios en ejercicio de sus atribuciones conforme al nombramiento o cargo que ostenten y en términos del Reglamento de la Administración Pública Municipal y los Particulares podrán consultar los documentos existentes en los archivos, previa justificación de su interés jurídico, sujetándose la consulta y reproducción, en su caso, a lo dispuesto en este Reglamento y las demás disposiciones reglamentarias respectivas. La documentación resguardada en los archivos será materia de cotejo, en los términos legales procedentes, de los que la autoridad municipal competente podrá expedir copia certificada.

ARTÍCULO 9.- En los casos de extravío, perdida, robo, sustracción, sustitución ilegal, alteración o destrucción de un documento, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable de su custodia y conservación, levantará acta administrativa tan pronto como compruebe tal evento y deberá proceder a su recuperación o reconstitución inmediata, si ello fuere posible, dando cuenta de ese hecho a su superior jerárquico.

En caso de robo, el Usuario o el Administrador de Archivos responsable, deberá denunciar el hecho inmediatamente a las autoridades competentes, para el inicio de la investigación conducente. Los documentos sustraídos de los archivos de la Administración Pública Municipal, no podrán ser recibidos ni utilizados y carecerán de valor probatorio ante toda clase de autoridades y en toda clase de procedimientos.

ARTÍCULO 10.- En las direcciones, coordinaciones o unidades administrativas, se deberá contar con responsables específicos para la administración de documentos generados por la tramitación cotidiana, según las diversas materias que atiendan, que conformarán los archivos de trámite., de los cuales serán responsables, los titulares del área administrativa respectiva.

ARTÍCULO 11.- Las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, deberán conservar los documentos administrativos en los archivos de concentración, por lo menos hasta por un año, contado a partir del ingreso del documento al citado archivo.

ARTÍCULO 12.- Los documentos que integren los Archivos del Gobierno Municipal, son bienes muebles de dominio público del Municipio, con el carácter de inalienables e imprescriptibles en términos de los artículos 106 y 109 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

Artículo 13. La conservación de los documentos que integran los archivos de las oficialías del Registro Civil, se regirán por lo dispuesto en el Reglamento del Registro Civil del Estado o en su caso, por los convenios que al efecto se celebren con el Poder Ejecutivo Estatal.

Artículo 14. Los documentos que forman parte de la función catastral que realiza la Administración Pública Municipal, se conservaran en la Dirección de Finanzas, ajustando su administración, en lo conducente, a las disposiciones del presente Reglamento.

CAPÍTULO II.

DE LA INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

ARTÍCULO 15.- El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento de Balancán, se integrará por los titulares de las áreas o unidades administrativas generadoras de la información:

I. Presidencia Municipal.

II. Síndico de Hacienda.
III. Secretaría del Ayuntamiento.
IV. Contraloría Municipal.
V. Secretaria particular.
VI. Secretaría Técnica.
VII. Dirección de Programación.
VIII. Dirección de Asuntos Jurídicos.
IX. Dirección de Finanzas.
X. Dirección de Desarrollo.
XI. Dirección de Fomento Económico y Turismo.
XII. Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.
XIII. Dirección de Administración.
XIV. Dirección de Educación, Cultura y Recreación.
XV. Dirección de Tránsito.
XVI. Dirección de Atención Ciudadana.
XVII. Dirección de Atención a las Mujeres.
XVIII. Dirección de protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
XIX. Dirección de Seguridad Pública.
XX. Coordinación de la Unidad de Protección Civil.
XXI. Coordinación de Reglamento.
XXII. Coordinación de Catastro.
XXIII. Coordinación de Ramo 33.
XXIV. Coordinación de Desarrollo Integral de la Familia.
XXV. Coordinación de Archivos.
XXVI. Coordinación de la Unidad de Transparencia.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- El responsable de la Coordinación de Archivos, convocará y fungirá como moderador en las reuniones de trabajo, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas, lo anterior de conformidad en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 17.- Corresponderá al Responsable de la Coordinación de Archivos del Grupo Interdisciplinario:

I. Convocar a las sesiones y fungir como moderador de las mismas;
II. Presidir en ausencia del Presidente Municipal las sesiones del Grupo;
III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
IV. Presentar el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
V. Presentar al Grupo, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas.
VI. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones al presente Reglamento; y
VII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 18.- El Presidente Municipal y Titular del Sujeto Obligado presidirá las sesiones del Grupo Interdisciplinario y resolverá en caso de existir controversia alguna.

ARTÍCULO 19.- El Titular del Órgano de Control Interno, tendrá la obligación de informar respecto de las sanciones que pudieran derivarse del incumplimiento de las disposiciones en materia de Archivos.

ARTÍCULO 20.- Los titulares de las áreas responsables del Grupo Interdisciplinario, podrán nombrar a un suplente, en caso de ausencia, mismo que participará con derecho a voz y voto en los asuntos acordados. La designación deberá dirigirse por escrito al moderador de las sesiones.

ARTÍCULO 21.- Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupen no devengarán retribución alguna por su desempeño.

CAPÍTULO III.

DEL OBJETO Y ATRIBUCIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 22.- El Grupo Interdisciplinario, tiene por objeto coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 50, párrafo segundo de la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 23.- Son atribuciones del Grupo Interdisciplinario:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Consideran, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, de conformidad con los siguientes criterios:
   a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
   b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
   c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
   d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.
   e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
   f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos, y

VI. Las demás que se definan en otras disposiciones y que no contravengan a lo dispuesto en la Ley General de Archivos.

ARTÍCULO 24.- El Grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

ARTÍCULO 25.- Además de lo señalado en el artículo anterior, el Grupo Interdisciplinario podrá aprobar las políticas, medidas técnicas y recomendaciones que emita el responsable de la Coordinación de Archivos, y que tenga como objetivo asegurar la rendición de cuentas a través de archivos administrativos actualizados.

Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del Ayuntamiento, así como el

informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

CAPÍTULO IV.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

ARTÍCULO 26.- El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo una sesión ordinaria cada tres meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sean necesarias, a petición de cualquiera de sus integrantes.

Cuando se convoque a sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de que se convoque a sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

La convocatoria se realizará mediante oficio y/o por correo electrónico y se deberá señalar, el tipo y número de sesión, así como la fecha, hora, el lugar en el que se llevará a cabo, asimismo el orden del día, pudiéndose adjuntar los documentos que serán presentados y revisados en la sesión correspondiente.

ARTÍCULO 27.- Se considerarán válidas las sesiones en las que se cuente con la asistencia de al menos la mitad de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

ARTÍCULO 28.- Las sesiones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

I. Lista de Asistencia;
II. Declaración de estar legalmente constituido, de encontrarse el quórum reglamentario, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la sesión;
III. Lectura y aprobación del orden del día;
IV. Presentación y estudio de los asuntos en cartera;
V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, y
VI. Clausura de la sesión y elaboración del acta correspondiente.

ARTÍCULO 29.- Cuando no se cuente con el quórum requerido el presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevar a cabo la sesión, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 30.- Las decisiones del Grupo Interdisciplinario se aprobarán por mayoría simple de votos.

ARTÍCULO 31.- Los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, serán obligatorios para las unidades administrativas generadoras de la información. Dichos acuerdos serán difundidos a todas las unidades administrativas generadoras de la información del Ayuntamiento de Balancán, para su conocimiento y cumplimiento. La documentación que genere el Grupo Interdisciplinario es pública.

CAPITULO V

DE LAS FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARTÍCULO 32.- La Coordinación de Archivo es una unidad administrativa que tiene como objetivos:

I. Adecuar la fuente de información documental del Gobierno Municipal, mediante la recepción, control, clasificación, conservación, depuración y retroalimentación oficial municipal para la eficaz toma de decisiones;
II. Definir reglamentos en la administración documental de los archivos de trámite y de concentración, conformados en las direcciones, coordinaciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales del Gobierno Municipal;
III. Realizar tareas que coadyuven a incrementar, preservar y proyectar su acervo histórico, rescatando adquiriendo y/o custodiando lo que en su soporte contenga para su integración la evidencia histórica municipal;

IV. Llevar el registro de todas las leyes municipales, reglamentos, acuerdos de Cabildo, convenios, contratos, concesiones y todos los demás actos trascendentes que realice el Ayuntamiento y los que se indican en el presente Reglamento; y
V. Ser parte del Sistema Estatal de Archivos de Tabasco, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley que lo crea y su Reglamento.

ARTÍCULO 33.- Son atribuciones y obligaciones de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento las siguientes:

I. Dirigir técnica y administrativamente el Archivo Municipal;
II. Realizar acciones para preservar, enriquecer y mejorar el acervo documental del Archivo Municipal;
III. Recibir los documentos que le envíen las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales, mediante acuse de recibo y elaborando acta circunstanciada;
IV. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite en coordinación con el Grupo Interdisciplinario;
V. Establecer y vigilar las actividades desarrolladas por el personal encargado del Archivo de correspondencia, de concentración, así como el de trámite;
VI. Establecer las medidas de higiene y previsión social para la protección, integridad y salud del personal responsable del Archivo Municipal;
VII. Brindar a los particulares un servicio eficiente de consulta e información, sin descuidar las medidas de confidencialidad y protección física de los documentos;
VIII. Proporcionar la información que le sea requerida, del Archivo Municipal, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
IX. Facilitar la consulta o cualquier forma de reproducción, por medios idóneos, de los documentos solicitados, en los términos de las disposiciones legales aplicables;
X. Certificar copias de los documentos que forman parte del Archivo Municipal, previo pago de los derechos correspondientes;
XI. Promover la participación social para mejorar el Archivo Municipal;
XII. Promover una cultura de conservación de los archivos, así como el aprecio y estudio de nuestra historia;
XIII. Programar y ejecutar medidas de modernización del Archivo Municipal, así como de reproducción y difusión del acervo;
XIV. Difundir o realizar exposiciones periódicas de los documentos más valiosos:
XV. Promover la capacitación, actualización y especialización en materia de archivos del personal que administra el Archivo Municipal; y
XVI. Las demás que le confieran el presente reglamento o el Ayuntamiento.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 34.- Corresponde al personal responsable de administrar archivos, lo siguiente:

I. Manejar con cuidado los documentos, valores, bienes y correspondencia que se les confiere;
II. Reintegrar al lugar asignado los documentos al término de su uso;
III. Conservar bien ordenados y clasificados los documentos bajo su cargo;
IV. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y especialización en la materia;
V. Cumplir con las tareas que por necesidades del servicio les sean encomendadas;
VI. Guardar total reserva de los asuntos que sean de su conocimiento y que estén contenidos en los documentos, y que deban ser confidenciales conforme a derecho; y
VII. Las demás que le confieran las disposiciones aplicables y le ordenen sus superiores.

ARTÍCULO 35.- Los titulares de las áreas administrativas que integran el Ayuntamiento del Municipio de Balancán, al concluir un expediente, deberán hacer constar en el mismo, la fecha y condiciones en que este se concluye.

ARTÍCULO 36.- Para un adecuado uso y actualización periódica de la información deberá llevarse un Registro de la documentación jurídica y contable que por su importancia y contenido trascienda de una administración a otra y contara a su vez con las siguientes secciones:

I. Registro de disposiciones legales y administrativas, en la que se registraran leyes, reglamentos municipales, acuerdos de carácter general expedido por el Ayuntamiento,

manual y lineamientos; así como la legislación Estatal y Federal. Este registro deberá contener por lo menos: nombre del ordenamiento, materia, objeto, fecha de expedición, indicación de su vigencia, área municipal sobre la que incide y leyes y reglamentos con los que se relacione;

II. Registro de Contratos, en la que se registraran todos los convenios, acuerdos y contratos que el Ayuntamiento celebre con los ejecutivos Federal, Estatal, con otros gobiernos municipales y con particulares. Este registró deberá indicar: tipo de acto, objeto, fecha de firma, compromisos de las partes, vigencia, monto comprometido en su caso, y dirección encargada de su ejecución.

III. Registro de informes de Cuenta Pública, en el que se conservaran los informes periódicos y decretos de calificación de la Cuenta Pública Municipal; en este se indicara el año o periodo a que pertenece.

IV. Registro de Permisos, en la cual se registraran todos los permisos que conceda el Ayuntamiento; este deberá contener los mismos datos que el registro de contratos.

V. Registro de Propiedades Municipales, en la cual se registraran los inmuebles del municipio, así como los movimientos que de ellos se hagan; indicando tipo y número de documento, fecha de registro, superficie, ubicación y uso que se dé al bien.

VI. Varios, en la cual se registran donaciones de bienes muebles municipales, todas las Actas de Cabildo en las cuales se tomen acuerdos que puedan repercutir en administraciones futuras; y los demás actos que a juicio del Ayuntamiento deban ser registrados. Este deberá contener por lo menos, número y fecha del acta, acuerdo principal y compromisos que genere a la Administración Pública Municipal. El Coordinador de la Unidad de Archivo deberá actualizar los registros citados en las fracciones anteriores, cada seis meses por lo menos; sin perjuicio de los casos en que su actualización sea necesaria y evidente.

ARTÍCULO 37.- El Archivo Municipal estará bajo la responsabilidad del coordinador de la Unidad de Archivo Municipal, mismo que será designado por el Presidente Municipal y el Grupo Interdisciplinario, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

a) Ser Licenciado en derecho, contador público, licenciado en historia, licenciaturas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias o experiencia en materia de archivos;
b) Ser ciudadano mexicano por nacimiento;
c) No haber sido condenado por la comisión de algún delito doloso;
d) Ser de reconocida solvencia moral;
e) Tener conocimientos archivísticos; y
f) Conocer las normas y objetivos de la documentación que regula y generan las actividades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 38.- El coordinador de la Unidad de Archivo tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las funciones correspondientes al Archivo Municipal;

II. Elaborar y proponer el programa de modernización archivístico municipal;

III. Coordinar sus actividades con los responsables de las áreas de archivo de trámite de las direcciones, coordinaciones, y demás áreas que integran este ayuntamiento;

IV. Acordar con el Grupo Interdisciplinario las políticas y reglamentos de funcionamiento del Archivo;

V. Establecer un área de consulta y fijar mecanismos idóneos para proporcionar el servicio de consulta y reproducción de documentos;

VI. Incorporar a su acervo, los documentos que posean interés histórico para la Administración Pública Municipal y promover su difusión;

VII. Proponer las normas, políticas y directrices para la administración documental, así como la organización de los archives de trámite y de concentración de las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados y organismos paramunicipales;

VIII. En su caso, atendiendo las políticas, lineamientos y normas diseñadas por el Sistema Estatal de Archivos, y en coordinación con el Grupo Interdisciplinario, elaborar y proponer la expedición de manuales y lineamientos para la operación del Archivo Municipal, a fin de garantizar el funcionamiento homogéneo en la recepción, clasificación, catalogación, custodia, depuración y difusión de la documentación que constituya el acervo del Archivo;

IX. Llevar el control de los documentos cedidos en préstamo, que integran el Archivo Municipal;
X. Previo acuerdo del Grupo Interdisciplinario, proponer los plazos en que la documentación debe permanecer en sus archivos de origen y fijar los calendarios que habrán de regir su transferencia hacia los archivos de concentración o su destrucción;
XI. Establecer sistemas de clasificación, conservación, y difusión documental, considerando los estándares nacionales e internacionales de calidad y de mejora continua de los procesos de trabajo , atendiendo los criterios, políticas y lineamientos que en materia de transparencia y acceso a la información establezcan las direcciones competentes;
XII. Llevar el control administrativo del Archivo Municipal; y
XIII. Las demás que le establezcan las leyes aplicables o le autorice el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39.- La Coordinación de Archivo, contará con los recursos materiales y financieros, que conforme a la asignación presupuestal le permitan la adecuada realización de sus funciones. El personal que forme parte de los recursos humanos de dicha Coordinación, deberá contar con experiencia y capacitación en la administración de documentos.

ARTÍCULO 40.- En la Coordinación de Archivo se conservara la documentación, los expedientes inmediatos o de área de las direcciones que integran el Gobierno Municipal; las direcciones entregaran a este, debidamente relacionada en los formatos que al efecto implemente el coordinador de la Unidad de Archivo, dentro de los tres primeros meses del año, la documentación concluida inactiva o en su caso semiactiva, debidamente relacionada y clasificada, expidiéndoseles previa confronta, el recibo correspondiente.

ARTÍCULO 41.- La Coordinación de Archivo, asignara secciones a cada dirección, coordinación, unidad administrativa, órgano desconcentrado y organismo paramunicipal, en las que se ordenara la documentación correspondiente.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPITULO VI

DE LA CONSULTA DE DOCUMENTOS

ARTÍCULO 42.- La Coordinación de Archivo deberá contar con sala para consulta de documentos compuesta con los informes, bases de datos, registros, estudios, planes y programas municipales, compilaciones de la legislación municipal, estatal y federal, compendios, anuarios y publicaciones oficiales municipales y estatales, así como documentos similares. Esta área deberá contar con los elementos materiales adecuados, para que el solicitante pueda realizar la consulta de los documentos antes citados.

ARTÍCULO 43.- Las solicitudes de préstamo de documentación deberán formularse por medio de "Cedula de Préstamo" que la Coordinación de Archivo proporcionara a las direcciones a las que sirve y que deberá contener la descripción sucinta y exacta del documento solicitado, sello de la dirección solicitante, firma del titular de la misma y de quien recibe, debiendo concretarse lo anterior a acervos correspondientes a la dirección generadora de los mismos invariablemente, salvo en caso que la ley y/o los usos administrativos lo requieran.

ARTÍCULO 44.- La documentación proporcionada deberá ser devuelta dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de entrega en caso de documentación concluida.

ARTÍCULO 45.- La Coordinación de Archivo proporcionara al público servicios de banco de datos; información estadística e histórica, quedando facultado para la venta de leyes; periódicos oficiales, expedir certificaciones con las reservas que la ley establezca y con sujeción a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco y la Ley de ingresos.

ARTÍCULO 46.- Toda persona física o jurídica colectiva que lo solicite, podrá consultar el Archivo Municipal sujetándose a las condiciones establecidas en el presente Reglamento. El área de consulta deberá estar separada del lugar donde se guardan los acervos del Archivo.

ARTÍCULO 47.- Las personas que quieran consultar en forma directa documentos del Archivo Municipal, deberán registrarse en la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, cubriendo los datos que se requiera para poder tener la consulta, misma que será designada por el Coordinador de la Unidad de Archivo Municipal.

Se llevará un registro de usuarios que deberá contener cuando menos la fecha y hora, tanto de entrega como devolución de los documentos facilitados.

Los particulares no registrados y sin derecho a realizar una consulta directa de los documentos, podrán solicitar a la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, la búsqueda, consulta, copia o reproducción, por medios idóneos, de determinados documentos. Se les dará preferencia a las investigaciones de utilidad académica o científica, y se solicitaran ejemplares de los resultados para el propio Archivo Municipal.

ARTÍCULO 48.- Las personas autorizadas para la consulta del Archivo no podrán realizar ninguna modificación a los documentos o alterar el orden de los documentos que integren un expediente, menos aún dañarlos. Si detectaran un problema o daño, o tuvieran alguna sugerencia u observación, deberán hacerla al personal administrativo encargado, para que la anotación se haga en los libros de control correspondientes.

ARTÍCULO 49.- Todo documento motivo de consulta será proporcionado por el personal responsable del Archivo. La consulta a los documentos siempre será dentro del horario y los espacios que se tengan establecidos para tal fin. La Coordinación de Archivo podrá negar la consulta de aquellos documentos que se consideren demasiado frágiles o de orden confidencial. El Particular está obligado a aceptar las decisiones de las autoridades municipales encargadas, en cuanto a tiempo, modo y cuidado de los documentos.

ARTÍCULO 50.- Para los efectos del artículo anterior, como información confidencial o reservada podrá clasificarse aquella cuya difusión pueda:

I. Comprometer la seguridad pública municipal o de alguna autoridad o particular, que por su publicación pudiera poner en peligro su vida, vienes, la de otros servidores públicos o de terceros;
II. Menoscabar la conducción de las negociaciones o bien, de las relaciones con otros poderes o entidades públicos: así como aquella que estos entreguen con tal carácter al Gobierno Municipal;
III. Afectar la estabilidad financiera y económica del Municipio;
IV. Causar un serio perjuicio a las actividades de verificación del cumplimiento de las leyes. reglamentos. prevención o persecución de los delitos, la recaudación de las contribuciones, las estrategias procesales en procesos administrativos mientras las resoluciones no causen estado.
V. La que por disposición expresa de una ley sea considerada confidencial, reservada o gubernamental confidencial;
VI. Los secretos industrial, fiscal, fiduciario u otro considerado como tal por una disposición legal o establecida mediante contrato;
VII. Los expedientes de procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio en tanto no hayan causado estado; VIII. Los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa o la jurisdiccional definitiva;
VIII. Cuando se trate de información de particulares recibida por la administración pública bajo promesa de reserva o esté relacionada con la propiedad intelectual, patentes o marcas en poder de las autoridades;
IX. Cuando se trate de información que pueda generar una ventaja personal indebida en perjuicio de un tercero;
X. La información que en caso de divulgarse pueda causar daño moral o afectar a la persona;
XI. La información documental relacionada con la comprobación de la Cuenta Pública, en virtud de ser remitida al Órgano Superior de Fiscalización; y
XII. La que contenga las opiniones, recomendaciones o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva, la cual deberá estar documentada.

La información clasificada como confidencial reservada, podrá permanecer con tal carácter hasta por un periodo de seis años. Esta información podrá ser desclasificada cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación o cuando haya transcurrido el periodo de reserva. La disponibilidad de esa información será sin perjuicio de lo que, al respecto establezcan las leyes. El

Ayuntamiento, podrá emitir lineamientos o criterios para la clasificación y desclasificación de la información confidencial o reservada.

ARTÍCULO 51.- Todo Particular o Usuario de los servicios de consulta del Archivo Municipal a cargo de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento, deberá respetar, sin excepción las siguientes reglas:

I. Los documentos solo se consultarán en el área destinada para tal fin en el local de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Municipal;
II. Para la consulta solo se entregará un documento o expediente por vez, regresado este podrá consultarse otro. En caso de que se requiera comparar dos o más documentos, se hará con la vigilancia del personal responsable de la Coordinación de Archivo Municipal;
III. La consulta de los documentos solo se hará por un usuario a la vez, en caso de requerirlo otro usuario, hará una solicitud para otra hora o fecha;
IV. Está prohibido escribir o rayar los documentos del Archivo Municipal, así como romperlos, ajarlos o dañarlos en cualquier forma. Los daños que sufra un documento o el desorden en un expediente serán responsabilidad del ultimo usuario que lo haya consultado y no haya reportado ninguna irregularidad;
V. Se prohíbe estrictamente fumar, comer, ingerir bebidas o introducir sustancias peligrosas, dentro del Archivo Municipal;
VI. Se permitirá el ingreso al área de consulta solo con los objetos siguientes: pluma o lápiz y hojas tamaño media carta;
VII. Durante el tiempo de consulta se evitará hacer ruido o platicar en voz alta en forma prolongada, a fin de no distraer de sus actividades a los demás usuarios;
VIII. La documentación facilitada a los usuarios y direcciones municipales, al término de la consulta será regresada al lugar designado;
IX. Las demás condiciones que establezcan las autoridades competentes y las disposiciones aplicables.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 52.- Toda persona que no observe las disposiciones del presente Reglamento será suspendida del derecho a consultar el Archivo Municipal, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales en que haya incurrido;

ARTÍCULO 53.- Los documentos históricos que sean motivo de consulta, solo se facilitarán en el área designada para tal fin en el Archivo y por ningún motivo saldrán al exterior. La sustracción ilícita, temporal o permanente, de cualquier documentación del Archivo, sea esta administrativa o histórica, será considerada robo en perjuicio del patrimonio municipal.

ARTÍCULO 54.- Los documentos o expedientes del Archivo de Concentración, solo se podrán consultar si se demuestra legítimo interés administrativo o jurídico, mismo que calificare indistintamente el Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento o el coordinador de Archivo, exponiendo los motivos y justificación para tal determinación.

ARTÍCULO 55.- El acervo del Archivo Municipal solo será manejado por el personal responsable y adscrito a la Coordinación de Archivo, quedando prohibida la participación de personal ajeno, de lo contrario se harán acreedores a las responsabilidades y sanciones correspondientes.

ARTÍCULO 56.- El personal que preste sus servicios en el Archivo, queda impedido para extraer de él, fuera de uso oficial, cualquier tipo de información.

CAPITULO VII

DE LA ADMINISTRACIÓN, CUIDADO Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

ARTÍCULO 57.- Para la adecuada administración del Archivo Municipal deberán llevarse a cabo las siguientes actividades o procedimientos:

I. Los archivos se integrarán con los documentos que hayan generado las direcciones y órganos de la Administración Pública Municipal y con aquellos que tengan un valor administrativo, jurídico, social o histórico, independientemente de su origen;

II. Antes del traslado de los documentos del Archivo Activo al de Concentración deberán efectuarse acciones de organización, clasificación e inventario de acuerdo con los lineamientos y normas técnicas establecidas;
III. Todo traslado de documentos debe realizarse tomando las medidas de orden, control, precaución y cuidado necesarios para que no exista perdida o daño alguno;
IV. Elaborar acuse de recibo y acta circunstanciada para recibir la documentación que deba entregarse y reunirse en el Archivo Municipal, cotejando los documentos con la relación de envío y registrando la entrada de los acervos documentales en un libro especial, dando fe y garantizando su estado e integridad;
V. El Grupo Interdisciplinario del Ayuntamiento y el Coordinador de Archivo expedirán los sistemas de clasificación y catalogación de los documentos;
VI. Los documentos del Archivo Municipal serán enunciados en una relación para catalogar el contenido de las cajas de archive. La mencionada relación será utilizada para la localización de los documentos que se soliciten, la relación llevará además la identificación alfabética de la caja y la sección en que estará localizada;
VII. Existirán planos, bases de datos y registros en medios informáticos, para la localización de las secciones, expedientes y documentos, de acuerdo a la clasificación adoptada, esto con el objeto de facilitar el manejo del Archivo;
VIII. Los documentos con valor histórico deberán ser transferidos al Archivo General del Estado, o al organismo que se suscriban para tal efecto como lo establece el Artículo 32 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
IX. Las demás que establezcan las autoridades competentes, y las disposiciones técnicas y jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 58. La conservación del Archivo Municipal es una obligación de las autoridades municipales y la ciudadanía en general. En cuanto a la conservación y cuidado de los documentos del Archivo Municipal;

CAPITULO VIII

DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO MUNICIPAL

ARTÍCULO 59.- Se puede copiar o reproducir cualquier documento que haya sido autorizado por cualquier medio idóneo que no signifique daño alguno, siempre y cuando su manejo este supervisado por personal de la Coordinación de Archivo del Ayuntamiento Constitucional de Balancán; se deberá de indicar que son reproducción fiel del original y que fue debidamente cotejada con aquel.

ARTÍCULO 60.- El Coordinador de Archivo, podrá ordenar la reimpresión de documentos de los cuales ya no existan ejemplares suficientes o que al ser únicos se hayan deteriorado. Podrán también efectuarse ediciones en medios magnéticos o electrónicos a fin de dar difusión al acervo del Archivo Municipal.

ARTÍCULO 61.- El Coordinador de Archivo propondrá la celebración de convenios de coordinación o colaboración relativos a las materias de archivo, técnicas de edición, y difusión, con la Federación, Estados, Municipios y con entidades del sector privado, así como analizar y opinar sobre los que se propongan para suscribir.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

CAPITULO VIII

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 62.- El incumplimiento de las obligaciones que marca este Reglamento, o infracciones al mismo por parte de servidores públicos municipales, se sancionara administrativamente conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco. Las infracciones cometidas por particulares serán determinadas por los jueces calificadores, que será una multa de 30 Unidades de Medidas de Actualización (UMA); para cuyo fin el Titular de la Coordinación de Archivo Municipal, le turnara el acta circunstanciada y los demás elementos con que contare.

CAPITULO IX

DE LOS RECURSOS

ARTÍCULO 63.- Las inconformidades que se originen por la aplicación del presente Reglamento, se substanciaran mediante los recursos previstos en la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento, previa aprobación por el Cabildo, entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

SEGUNDO. - A partir de la entrada en vigor el presente Reglamento, las direcciones, unidades administrativas, órganos desconcentrados, y organismos paramunicipales, contaran con un periodo no mayor de treinta días, para que remitan a la Coordinación de Archivo Municipal, la documentación con una antigüedad mayor a un año, misma que deberán entregar debidamente relacionada en los formatos que al efecto expida la Unidad de Archivo Municipal.

TERCERO. - En un periodo no mayor a los seis meses de entrada en vigor del presente Reglamento, deberá concluirse la clasificación y depuración del Archivo Municipal, debiendo definirse e integrarse las respectivas secciones que en este ordenamiento se establecen.

El Secretario, somete a aprobación del cabildo el reglamento en comento y después de un análisis del mismo, es APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO CINCO. Presentación para aprobación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL 2018-2021 BALANCÁN, TABASCO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

1.1. Marco De Referencia.

Los archivos constituyen el quehacer público de las dependencias y entidades de la Administración pública. Es irrefutable expandir el pensamiento humano a través de la organización y clasificación del patrimonio documental con técnicas y procesos más adecuados que nos faciliten el acceso a nuestras acciones frente a la sociedad que cada día se vuelve más demandante.

Mediante la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018 y que entró en vigor a partir del 15 de junio de 2019, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados; además de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, a través de la organización de archivos y, en atención al Artículo 28 de la Ley General de Archivos, se tiene la necesidad de "coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas", a partir de la creación de un documento en el Archivo de Trámite, transformando en documento para conservación en el Archivo de Concentración y definir su permanencia como histórico si fuera el caso, para favorecer el ejercicio del Derecho al Acceso de la Información.

El CAPITULO VI "DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS", Artículo 27, fracción III, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala: "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien este designe, el programa anual" y, de acuerdo con los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos en agosto de 2014 por el Archivo General de la Nación, se establece que, una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

Contar con el PADA, permite tener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos e incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a

los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Es así, que al Municipio de Balancán le corresponde garantizar la organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

1.2. Justificación.

Un aspecto indispensable para la gestión administrativa es la correcta, oportuna y adecuada preservación de la documentación recibida oficialmente en una dependencia.

Por lo tanto, la Coordinación de Archivos de este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y Transparencia.

Atendiendo a lo estipulado en la Ley General de Archivos, CAPITULO V "De la planeación en Materia Archivística" se elabora un Programa Anual, a fin de ser publicado en el portal electrónico del Municipio de Balancán, Tabasco, en cumplimiento de dicha Ley que manifiesta establecer la modernización de los sistemas archivísticos para la mejora de la gestión interna, y acercar a los ciudadanos al ejercicio de la Transparencia y Acceso a la información.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), establece actividades, que serán de observancia de control y consulta Archivísticos, con el objeto de conformar, establecer y organizar los inventarios de expedientes por área y para el Inventario General, se adoptará un sistema propio de Gestión Documental tal como lo establecen los Artículos 18 y 20 de la Ley federal de Archivos.

El Desarrollo e implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico traerá como resultado mejoras significativas en la organización, control, conservación, disponibilidad de la información, coadyuvando con la rendición de cuentas, la transparencia y la información al alcance para la eficiente toma de decisiones.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

1.3. Objetivos.

1.3.1. Objetivo General.

Establecer acciones concretas encaminadas a eficientar y regular la adecuada organización, control, coordinación, clasificación y conservación de los expedientes, archivos y documentos recepcionados y emitidos por el Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

1.3.2. Objetivos Particulares.

- Capacitar al personal de los archivos de correspondencia, trámite y de concentración para mejorar el desempeño de sus funciones.
- Elaborar un calendario de Transferencias Primarias y cubrir dicha actividad.
- Organizar los archivos de trámite para su concentración y en su caso gestionar las bajas documentales.
- Gestionar y establecer el área de correspondencia (oficialía de partes) para obtener un mejor control en la recepción y emisión de documentos.

1.4. Metas.

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en colaboración de la Coordinación de Archivos y los responsables del Archivo de trámite de cada área operativa.
- Generar conciencia en los servidores públicos de que un expediente bien organizado es garantía de transparencia y rendición de cuentas, así como de eficiencia en sus actividades.

1.5. 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 de 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 planteados.

1.5.1. Requisitos.

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
1	Elaborar y someter ante el Titular del Sujeto Obligado, el PADA 2021	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2021	Responsable de la Coordinación de Archivos.
2	Actualizar los nombramientos del Coordinador de Archivo, Responsable de Archivo de Concentración, así como de los oficios de designación de los Responsables de Archivos de Trámite de cada área operativa.	Nombramientos y Oficios de designación.	Titular del sujeto Obligado, Responsable de la Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y de Trámite.
3	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.
	3.1 Cuadro General de Clasificación Archivística.	Recopilación de información. Validación del comité de Transparencia.	Coordinación de Archivos.
	3.2 Catalogo de Disposición Documental.		
	3.3 Formatos: • Fichas Técnicas de Series funcionales. • Formato de Transferencia Primaria y Secundaria. • Formato de Baja Documental. • Formato de Consulta Archivística.		
	3.4 Aprobación de los instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.		
4	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 Archivo de Concentración y Responsable de los Archivos de Trámite.
5	Capacitación en materia de Archivo.	Intervención 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.
	5.1 Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite.		
	5.2 Ley General de Archivos y Ley de Archivo del Estado de Tabasco.		
	5.3 Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la Información (Reservada y/o Confidencial)		
6	Realizar Transferencias Primarias	Recopilación de información.	Responsables de los Archivos de Trámite.
7	Realizar Transferencias Secundarias		Responsable de la Coordinación de

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

	ACTIVIDADES PLANIFICADAS	REQUERIMIENTOS	RESPONSABLE
	7.1 De conformidad con el proceso del AGN, preparar y desarrollar acciones diversas.		Archivos y Responsable de Archivo de Concentración.
8	Formalizar bajas documentales, Dictamen Validado.		
9	Actualización de la Guía Simple de Archivos para su publicación en el SIPOT.		Coordinación de Archivos y Responsables de los Archivos de Trámite.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2015-2021 BALANCÁN, TABASCO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

1.5.2. Recursos Materiales y Humanos.

LISTA DE MATERIALES	CANTIDAD
Computadora de Escritorio (AMD RZ5, 1TB DD, 8 GB DE RAM, 22 Pulg., Procesador AMD A10)	4
LAPTOP (IP 3-15 III, C13, RAM 8 GB, HDD 1TB + 128GB SSD)	1
Escáner (IMAGE FORMULA DR- G2110)	2
Impresora (Multifuncional ECOTANK I6171 WIFI/ETH DUP 33/20 PPM)	2
Note Break	4
Discos Duros (Externos DE 2 TB)	10
Humidificador (70 PINTAS DELONGHI)	3
Sistema De Detección De Humo	1
Extintor	3
Mini Split (2 TONELADAS)	2
Cajas (Cajas De Archivo Muerto Gama Media, Reforzado, ECONO-PACK 20 PZ archivo muerto archiversátil, medidas de 62.3*36*25)	100 Paquetes
Anaqueles reforzados (anaqueles con 6 entrepaños, con altura de 2.13 metros, fondo de 60 cm y frente de 90 cm.)	61
Escritorios Ejecutivos	6
Sillas Ejecutivas	6
Sello (Coordinación De Archivo)	2
Sello (Recibido)	2

Cant.	Recurso Humano
1	**Titular de la Coordinación de Archivos.** **Funciones:** □ 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 de General de Archivo, la Ley de Archivos del Estado de Tabasco y demás normativa aplicable. □ 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 realicen 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. □ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos □ 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**
	Funciones:

Cant.	Recurso Humano
	□ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes. □ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios 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 archivísticos. □ Promover la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables. □ Cumplir con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco.
1	**Responsable del Área de Archivo de Oficialía de partes (Correspondencia).**
	Funciones: □ Recepcionar, registrar y dar seguimiento a la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
4	**Auxiliar Administrativo**
	Funciones: □ Auxiliar a la coordinación en la organización de la gestión documental. □ Ayudar en la organización y digitalización de los archivos de concentración Colaborar en la recepción, registro y seguimiento de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

1.5.3. Cronograma de Actividades.

AÑO 2021							
ACTIVIDADES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE
Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, PADA 2021							
Solicitar arrendamiento y acondicionamiento del lugar para el archivo de concentración.							
Verificar que los instrumentos de control se encuentren elaborados de acuerdo a la documentación que genera cada unidad administrativa.							
Coordinar la organización de los archivos de acuerdo a los Instrumentos de Control.							
Elaborar y someter a aprobación las Reglas de Operación del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.							
Realizar Transferencias primarias del Archivo de Tramite al Archivo de Concentración.							
Promover las capacitaciones en Materia de Archivo.							
Realizar el registro del archivo documental del Ayuntamiento de Balancán, al Archivo General de la Nación.							
De acuerdo a los procesos archivísticos desarrollar acciones diversas: • Elaborar los formatos de las fichas técnicas para transferir documentación. • Elaborar formatos para baja documental.							

1.5.4. Otras Actividades Inherentes.

REUNIONES DE TRABAJO	SESIONES
Coordinación de Archivos	Reuniones cada quince días
Sistema Institucional de Archivos	Una vez al mes
Grupo Interdisciplinario	Ordinaria. Cada 3 meses. Extraordinaria. Cuando el Grupo Interdisciplinario y la Coordinación de Archivos así lo dispongan.

1.5.5. Programa de Capacitación.

Aplicar un programa de capacitación actualizado que desarrolle habilidades en apego a las necesidades de las personas servidoras públicas de apoyo en el área de correspondencia (oficialía de partes), archivo de concentración y en los archive de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

NOMBRE DE CAPACITACIÓN

Taller: Inventario General y Guía Simple de Archivo de Trámite

Inventarios

Baja Documental

Transferencia Primaria

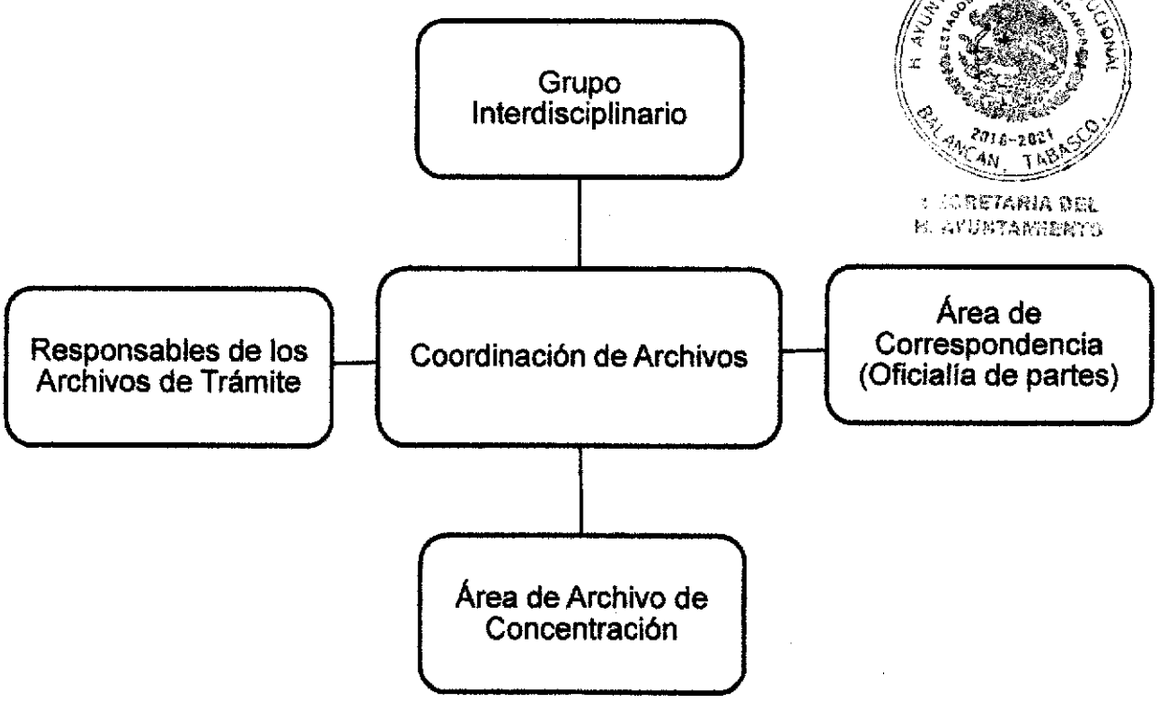
Transferencia Secundaria

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA.

Elaborar y someter el PADA ante el Titular del Sujeto Obligado o a quien éste designe, como lo establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, y en el Artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco publicada el 15 de Julio del 2020, el cual se publicará en el Portal de Internet del Ayuntamiento Constitucional d Balancán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

2.1. Planificación de las Comunicaciones.

El responsable de la Coordinación de Archivos debe comunicarse con los responsables del Grupo Interdisciplinario y responsables de cada área operativa en materia de Archivos, los objetivos y actividades programadas. Por consiguiente, se da la retroalimentación correspondiente.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2018-2021
BALANCÁN, TABASCO
SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ÁREA	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA CON:	MEDIOS
Coordinación de Archivos.	Inventario Documental.	Responsables de Archivos de Trámite.	Minutas de Reuniones.
	Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Personal en el Archivo de Concentración.	Oficios.
	Informes.	Grupo Interdisciplinario.	Oficios, Correos electrónicos.
Responsables de los Archivos de Trámite.	Trámites (transferencia primaria, elaboración y actualización de instrumentos de control y consulta archivística)	Responsable de la Coordinación de Archivos y del Archivo de concentración.	Oficios, correos electrónicos.
	Reportes e informes de actividades y acciones realizadas.		
Archivo de Concentración	Controles de resguardo para la información generada por los archivos de trámite. Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.	Responsable de la Coordinación de Archivos.	Oficios, correos electrónicos
Correspondencia (Oficialía de Partes)	Formatos de recepción y entrega de la documentación al área competente. Informes mensuales de la documentación recepcionada en el periodo.	Coordinación de Archivos.	Oficios, minutas, correos electrónicos.

2.2. Reporte de avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio 2021, el cual se publicará en el portal de internet del Ayuntamiento Constitucional de Balancán, Tabasco.

2.3. Control de cambios.

Se prevé que, en caso de ser necesario, el PADA podrá sufrir alguna modificación por parte de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular del Sujeto Obligado.
- Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
- Grupo Interdisciplinario.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO. 2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

2.4. Procedimiento de cambios.

El responsable de la Coordinación de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar, se formaliza el ajuste del cambio, o se rechaza formalmente, e informa de la acción tomada al responsable del Archivo de Trámite y a los Representantes del Grupo Interdisciplinario.

2.5. 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:

- Asignar los espacios correspondientes para la concentración de los archivos, cumpliendo con las normativas que deben de conformar dicho espacio para el resguardo y conservación de los documentos del Ayuntamiento de Balancán.
- Proporcionar los recursos materiales para realizar las actividades y procesos que señala la Ley General de Archivo y la Ley de Archivo del Estado de Tabasco, cumpliendo en tiempo y forma.
- Capacitar en Materia de Archivo, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

2.5.1. Medidas Preventivas.

Se deben considerar las siguientes capacitaciones como medidas preventivas:

- Capacitaciones sobre la preservación de las Áreas de Archivo.
- Capacitaciones de prevención de agentes biológicos.
- Capacitación en caso de daños por fuego y agua.
- Capacitaciones de seguridad e higiene para el personal encargado del manejo de archivos.

III. MARCO JURÍDICO.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General 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.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO 2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

GLOSARIO.

Para efectos del Presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico y ámbito de aplicación se entenderá por:

Administración de Documentos. Conjunto de métodos y practicas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

AGN. Archivo General de la Nación.

Archivo. Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo Administrativo Actualizado. Aquel que permite la correcta administración de documentos en posesión de los servidores públicos.

Archivo de Concentración. Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.

Archivo de Trámite. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa.

Archivo Histórico. Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.

Área Coordinadora de Archivos. La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar la formalización informática de las actividades para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos.

Baja Documental. Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

C.A. Coordinación de Archivos.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

Catálogo de Disposición Documental. Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Clasificación Archivística. Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Comité de Transparencia. Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Conservación de Archivos. Conjunto de Procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística. Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Destino Final. Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Documento de Archivo. El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Documento Electrónico. Aquel que almacena la información en un medio que precisa de un dispositivo electrónico para su lectura.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Documento Histórico. Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la Historia Nacional.

Expediente. Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Fondo. Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo Interdisciplinario. Aquel integrado por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, de la Unidad de Transparencia, de las áreas o unidades administrativas de planeación estratégica, jurídica, de mejora continua, de los órganos internos de control o de las unidades de responsabilidades.

Guía Simple de Archivo. Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

Inventarios Documentales. Instrumentos de Consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

PADA. Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Patrimonio Documental de la Nación. Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.

Plazo de Conservación. Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección. Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto especifico.

Transferencia. Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración Documental. Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

Vigencia Documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Hoja de Cierre.
Con fundamento en los Artículos 24°, 25° y 28°, fracción III de la Ley General de Archivos, se presenta el Plan de Desarrollo Archivístico 2021.

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo el Plan Anual presentado en este punto, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO SEIS. Presentación para aprobación de convenio de colaboración para el Desarrollo e Impulso a la Política Pública de Mejora Regulatoria en el Ámbito Municipal.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA EL DESARROLLO E IMPULSO A LA POLÍTICA PÚBLICA DE MEJORA REGULATORIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ, SECRETARIO PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD, ASISTIDO POR EL L.E. MARCO ANTONIO FUERTES PÉREZ, TITULAR DE LA COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ **"LA SEDEC"** Y POR LA OTRA PARTE, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN TABASCO, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, EL SAÚL PLANCARTE TORRES Y LA C. GUADALUPE ESPINOZA MARTÍNEZ, SINDICO DE HACIENDA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EL **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN TABASCO"**; A LAS QUE CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ **"LAS PARTES"**, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

I. La mejora regulatoria es una política pública que consiste en la generación de normas claras, trámites y servicios simplificados, así como instituciones eficaces para su creación y aplicación, que se orienten a obtener el mayor valor posible de los recursos disponibles y del óptimo funcionamiento de las actividades comerciales, industriales, productivas, de servicios y de desarrollo humano de la sociedad en su conjunto, lo que fomenta la competencia económica, facilita el desarrollo de negocios, incentiva la formalidad y estimula la actividad empresarial.

II. El propósito de la mejora regulatoria radica en procurar los mayores beneficios para la sociedad con los menores costos posibles, mediante la formulación normativa de reglas e incentivos que estimulen la innovación, la confianza en la economía, la productividad, la eficiencia y la competitividad a favor del crecimiento, bienestar general y desarrollo humano.

III. El 5 de febrero del 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *"Decreto por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, entre ellas en materia de Mejora Regulatoria"*, por el que se adicionó un último párrafo al artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la fracción XXIX-Y al artículo 73, que faculta al Congreso de la Unión para expedir la ley general que establezca los principios y bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

IV. El 18 de mayo de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, misma que establece la obligación de las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, para implementar políticas públicas de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios; organiza el funcionamiento del Sistema Nacional de Mejora Regulatoria y sienta las bases para la generación de los instrumentos, herramientas, acciones, procedimientos de mejora regulatoria. Establece la creación y el funcionamiento del Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) y precisa a los Sujetos Obligados a facilitar los trámites y la obtención de servicios a través del uso de las tecnologías de la información.

V. El 18 de mayo de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco Edición 8003 Suplemento "J", el Decreto 090 por medio del cual la Sexagésima Tercera Legislatura al Honorable Congreso del Estado expide la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

VI. La Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, estatuye los principios, objetivos, programas y herramientas a los que habrán de alinearse los Sujetos Obligados (Dependencias y Entidades) de la Administración Pública Estatal, Municipal, los Poderes Legislativo y Judicial en su ámbito de competencia, así como los órganos autónomos.

VII. El 4 de diciembre de 2019 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Edición 8060 Suplemento "G" el Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

VIII. El 5 de octubre de 2019, en cumplimiento a las disposiciones transitorias de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Edición 8045, Suplemento "B" el Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Balancán, Tabasco.

IX. El Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria del Municipio de Balancán, Tabasco establece las directrices, herramientas y programas que deberán implementar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para la consecución de los principios y objetivos que establecen la legislación general y estatal en la materia.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

DECLARACIONES

I. DECLARA "LA SEDEC" QUE:

I.1 El Estado de Tabasco es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos de conformidad con los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1 y 9 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

I.2 La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad es una Dependencia de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 1, 3, 4, 5, 14 fracción X, 29 fracción IX, y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y 1, 2, 3, 4, 5 y 9 fracciones I, II, del Reglamento Interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

I.3 El 11 de enero del año 2021, el Ing. José Friedrich García Mallitz, fue nombrado Titular de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, por el Lic. Adán Augusto López Hernández, Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco, por lo tanto cuenta con las facultades suficiente para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos 51 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, 5, 11, 14 fracción X, 25 y 29, fracción IX, y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco.

I.4 Su Registro Federal de Contribuyente es GET-710101-FW1.

I.5 El 20 de mayo de 2019 el Lic. Marco Antonio Fuertes Pérez, fue designado por el Gobernador del Estado Libre y Soberano de Tabasco, como Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, de conformidad

con los artículos 51 fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, artículo 5 párrafo primero de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco y artículo 24 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

I.6 Para los efectos del presente Convenio, señala como domicilio legal el ubicado en las oficinas de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, ubicadas en Av. Prolongación Paseo Tabasco, número 1504, Col. Tabasco 2000, Villahermosa, Tabasco, C.P. 86035.

II. DECLARA EL "AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN" QUE:

II.1. El municipio de Balancán, Tabasco, es una entidad pública que tiene personalidad jurídica y patrimonio propio de conformidad a lo establecido por el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 64 fracción I y 65 fracción IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; así como el artículo 2 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

II.2. El C. Saúl Plancarte Torres, en su calidad de Primer Regidor y Presidente Municipal, quien se acredita con la constancia de mayoría y validez de la elección a presidente municipal y regidores (2018-2021) expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco con fecha 4 de Julio de 2018, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo la personalidad con que comparece no le ha sido limitada en forma alguna, por lo que interviene con las facultades que le confiere el artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para celebrar convenios y contratos en representación del municipio de Balancán , Tabasco

II.3. El (La) C. Guadalupe Espinoza Martínez, en su calidad de Segundo Regidor y Síndico de Hacienda de Balancán Tabasco quien se acredita con la constancia de mayoría y validez de la elección a presidente municipal y regidores (2018-2021) expedida por el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco con fecha 4 de Julio de 2018, nombramiento que no le ha sido revocado y por lo mismo, la personalidad con que comparece no le ha sido limitada en forma alguna, por lo que interviene con las facultades que le confiere el artículo 36 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, para celebrar convenios y contratos en representación del municipio de Balancán, Tabasco.

II.4. El domicilio legal, para los efectos del presente Convenio es el ubicado en la Calle Melchor Ocampo s/n, Colonia Centro, Balancán, Tabasco.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

III. DECLARAN "LAS PARTES" QUE:

III.1. Se reconocen mutuamente la capacidad legal con la que actúan para suscribir el presente Convenio, conforme al cual han decidido conjuntar esfuerzos y recursos con el objeto de establecer las bases para la ejecución de acciones que les permitan cumplir con sus respectivas responsabilidades de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

III.2. Están en la mejor disposición de apoyarse para cumplir cabalmente con el objeto del presente instrumento jurídico, con miras a lograr el desarrollo de las líneas estratégicas para el desarrollo e impulso a la política pública de mejora regulatoria en el ámbito municipal, propiciando la productividad y el desarrollo económico en el municipio.

III.3. Lo establecido en el presente Convenio no amplia, exceptúa, sustituye, ni delega las atribuciones y obligaciones que las disposiciones constitucionales, legales y administrativas les confieren o imponen a cada una de ellas, según sea el caso.

III.4. Manifiestan su voluntad en aceptar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y facultades legales, los derechos y obligaciones derivados de su participación conjunta en el desarrollo y cumplimiento de los objetivos que se persiguen con el presente Convenio.

Expuesto lo anterior, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.
El objeto de este Convenio es establecer las bases de colaboración entre **"LAS PARTES"** para desarrollar las Líneas Estratégicas para el impulso a la Mejora Regulatoria en el Ámbito Municipal definidas en la Cláusula Cuarta del presente Convenio.

SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL "AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN".
Para la ejecución del objeto materia de este Convenio, el **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"** se compromete a llevar a cabo el desarrollo de las líneas estratégicas para el impulso a la Mejora Regulatoria en el Ámbito Municipal, señaladas en la Cláusula Cuarta del presente Convenio, tomando en cuenta en la medida de lo posible las recomendaciones emitidas por **"LA SEDEC"**, a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, y llevar a cabo las acciones necesarias, en el marco de sus atribuciones, para dar cumplimiento a dicho objetivo.

En ese sentido, el **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"**, a través del presente Convenio, se compromete a establecer las medidas necesarias para la implementación de las líneas estratégicas de mejora regulatoria de su interés y lograr avances en las mismas, de acuerdo a los esfuerzos que se requieren para llevar a cabo cada una de las recomendaciones de Mejora Regulatoria señaladas al respecto.

TERCERA. OBLIGACIONES DE "LA SEDEC".
Para el cumplimiento del presente Convenio, **"LA SEDEC"** a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se compromete a brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria al **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"** a efecto de desarrollar las Líneas Estratégicas para el Impulso a la Mejora Regulatoria en el Ámbito Municipal, mencionadas en la Cláusula Cuarta del presente Convenio, así como los procesos y acciones que involucran su implementación.

La asesoría técnica se sujetará a la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales con que **"LA SEDEC"** cuente para el cumplimiento del presente Convenio.

CUARTA. LÍNEAS ESTRATÉGICAS PARA EL IMPULSO A LA MEJORA REGULATORIA EN EL ÁMBITO MUNICIPAL.
Con el propósito de cumplir con lo señalado en la Cláusula Segunda del presente Convenio, el **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"** establecerá las medidas necesarias para la implementación de las líneas estratégicas de mejora regulatoria de su interés y lograr avances en las mismas, con relación a los aspectos que a continuación de manera enunciativa más no limitativa se señalan:

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

I. **Diversificación**

I.1 Programa de Mejora Regulatoria para el ahorro y combate a la corrupción.

a) Promover la creación del Registro Municipal de Trámites y Servicios, tomando como referencia la implementación de esta herramienta a nivel estatal y federal;
b) Priorizar la implementación del Programa de Mejora Regulatoria para el ahorro y combate a la corrupción a través del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas "SIMPLIFICA", para medir el tiempo de gestión y cumplimiento de los trámites y servicios que conforman el Registro Municipal de Trámites y Servicios, con el objetivo de emitir recomendaciones de simplificación para los trámites y servicios con mayor impacto a la sociedad;
c) Fomentar el uso de Ventanillas Únicas y portales electrónicos para simplificar la realización de trámites; desarrollar y permitir su interacción con otros portales y sistemas de los tres órdenes de gobierno, a fin de proporcionar a la ciudadanía servicios que integren a todas las instancias correspondientes, y
d) Procurar la utilización de plataformas electrónicas que permitan la realización integral de los trámites y servicios de los tres órdenes de gobierno, principalmente los relacionados con los procesos de mayor valor para la productividad y la apertura de empresas, las cuales deberán permitir que los interesados efectúen las gestiones necesarias de inicio a fin.

I.2 Ecosistema de fortalecimiento a las MIPyMEs.

a) Establecer el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y con posterioridad implementar el Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE);

b) Promover el uso de portales electrónicos para fomentar la simplificación del registro de una empresa mediante la reducción del número de trámites y de días requeridos para la obtención de resoluciones por parte de la autoridad, y
c) Enviar de manera mensual a la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria de la **"LA SEDEC"** un reporte de actualización de las cifras económicas arrojadas por el módulo SARE, en el que se incluyan el número de empresas inauguradas, empleos formales creados y la inversión generada.

I.3 Impulso a la Competitividad del Sector Construcción

a) Promover herramientas de simplificación en los procesos para la obtención de permisos de construcción en los municipios de la entidad, y
b) Promover la actualización y en su caso la realización de planes de desarrollo urbano y digitalización de uso de suelo para contar con mapas georreferenciados.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

II. Inclusión

II.1 Instalación de los Sistemas Estatales de Mejora Regulatoria.

a) Fortalecer la política pública de mejora regulatoria, ejecutando e implementando la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios;
b) Robustecer el marco normativo municipal de mejora regulatoria, con el objetivo de complementar los avances registrados en la entidad, así como vincularse con criterios de competitividad, productividad y crecimiento económico;
c) Promover la correcta aplicación de la política de Mejora Regulatoria a través del fortalecimiento de la operación de la Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria, como órgano que promueva el análisis y diagnóstico del marco regulatorio local y como instancia pública ejecutora de la política de mejora regulatoria en el municipio;
d) Promover la mejora regulatoria mediante un Consejo Municipal de Mejora Regulatoria como instancia consultiva en la materia, con el objetivo de involucrar al sector empresarial, académico y social en la emisión de nuevas regulaciones en el municipio;
e) Instrumentar de conformidad con los Lineamientos Generales que en su momento apruebe el Consejo Nacional de Mejora Regulatoria y el Consejo de Mejora Regulatoria del Estado, el procedimiento para la aplicación del Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), tanto de manera *ex-ante* como *ex-post*, con la finalidad de medir los beneficios, costos y el posible riesgo de una regulación existente o una que está por ser emitida, así como identificar áreas de oportunidad que fomenten la competencia, a través de procesos formales de consulta pública; y,
f) Promover el desarrollo de capacidades técnicas y habilidades de los servidores públicos participantes en el proceso de la política regulatoria en el municipio, mediante un programa de capacitación constante, generar una visión común entre los diseñadores de la política regulatoria del **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"**, privilegiando el análisis técnico en el mejoramiento de la regulación.

III. Innovación

III.1 Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios

a) En su momento adherirse a la plataforma digital denominada Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS) a fin de fomentar la congruencia entre la información de regulaciones, trámites y servicios de los tres órdenes de gobierno.
b) Procurar la utilización de plataformas electrónicas conforme a las directrices, estructura y características promovidas por la CONAMER y la **"LA SEDEC"** a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria, que permitan la consulta y realización integral de las regulaciones, los trámites y servicios de los tres órdenes de gobierno, principalmente los relacionados con los procesos de mayor valor para la productividad y la apertura de empresas.

IV. Otros

a) Las demás que acuerden **"LAS PARTES"** dentro del objeto del presente Convenio.

QUINTA. ASESORÍA TÉCNICA.

La asesoría técnica de **"LA SEDEC"** a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria se sujetará a la disponibilidad de los recursos humanos y presupuestales con que cuente para el cumplimiento del presente Convenio y en el ámbito de sus facultades y atribuciones legales y reglamentarias.

SEXTA. ENLACES.
Para la adecuada ejecución y seguimiento de las actividades a que se refiere el presente Convenio, así como para el logro de su objeto, **"LAS PARTES"** acuerdan designar a enlaces, mismos que deberán contar con las facultades legales suficientes.

En ese sentido, para supervisar y vigilar el debido cumplimiento de lo establecido en el presente Convenio, así como para conocer y resolver los asuntos derivados de su aplicación, **"LAS PARTES"** designan a los siguientes enlaces:

I. Por **"LA SEDEC"**:
L.E. Marco Antonio Fuertes Pérez
Titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad
Centro Administrativo de Gobierno
Ubicado en Prolongación de la Avenida Paseo Tabasco, número 1504 altos, Colonia Tabasco 2000,
Teléfono 9933 10 97 50 Extensión 48062
Correo electrónico: comisonado.cemer@tabasco.gob.mx

Lo anterior, con base en lo señalado por los artículos 22, 24 y 25 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios.

II. Por el **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN"**:
Ing. Héctor Ramón Caballero Abreu.
Autoridad Municipal de Mejora Regulatoria del Ayuntamiento de Balancán, Tabasco.
Ubicado en Calle Melchor Ocampo, Colonia Centro, Balancán Tabasco.
Teléfono 9341118495
Correo electrónico: fomentoeconomico.balancan@gmail.com

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Lo anterior, con base en lo señalado por los artículos 34 y 35 de la Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Tabasco y sus Municipios, 65 fracción XVI de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, 6 y 7 del Reglamento de Mejora Regulatoria del Municipio de Balancán, Tabasco.

Quedando **"LAS PARTES"** facultadas para designar a un nuevo enlace que sustituya al anterior cuando lo consideren conveniente, notificándolo por escrito a la otra parte al menos con cinco días hábiles de anticipación.

SÉPTIMA. COMPROMISOS DE LOS ENLACES.
"LAS PARTES" a través de sus enlaces darán un mayor impulso a las acciones y compromisos que se deriven del presente Convenio. Cada enlace tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Ejecutar las acciones y mecanismos para la coordinación y supervisión del objeto de este instrumento jurídico, y
b) Dar seguimiento al desarrollo y ejecución del objeto del presente instrumento.

OCTAVA. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN.
Para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio y desarrollar todas las actividades que del mismo se desprenden, **"LAS PARTES"** compartirán e intercambiarán toda la información que de común acuerdo consideren sea necesaria para la consecución del objeto de este instrumento, de acuerdo con las materias y acciones que del mismo se derivan, siempre con apego a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas vigentes.

NOVENA. FOMENTO A LA CONFIANZA CIUDADANA.
"LAS PARTES" convienen implementar acciones y compartir información de programas que tengan por objeto brindar facilidades administrativas a las personas físicas y jurídicas colectivas que realicen actividades económicas de acuerdo a la normatividad aplicable.

DÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL.
"LAS PARTES" convienen en que las obras sobre las cuales puedan recaer derechos de propiedad intelectual, que resulten de las acciones desarrolladas con base en el presente Convenio o bien las que se utilicen para el cumplimiento del objeto del mismo, serán propiedad de la parte que las haya producido. Si dichas obras son producto de un trabajo conjunto, **"LAS PARTES"** compartirán la titularidad de los derechos de acuerdo con su participación en el proyecto, conforme a las disposiciones aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor. En ese sentido, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en que la metodología y todo el contenido de los programas, herramientas, indicadores u homólogos que **"LA SEDEC"** a través de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria desarrolle para el objeto del presente Convenio, son propiedad de esta.

DÉCIMA PRIMERA. ASPECTOS FINANCIEROS.
La suscripción de este instrumento jurídico no representa compromiso financiero alguno para **"LAS PARTES"**, por lo que su suscripción no implica afectación presupuestal alguna.

Sin embargo, **"LAS PARTES"** están de acuerdo en gestionar conjuntamente el acceso a financiamiento a través de programas y proyectos para el fortalecimiento de la Política Pública de Mejora Regulatoria.

SECRETARIA DEL
H. AYUNTAMIENTO

DÉCIMA SEGUNDA. RESPONSABILIDAD LABORAL.
El personal de **"LAS PARTES"** que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con este Convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la institución con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra, por lo que no creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la Dependencia o Entidad por la que fue contratada o para realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

DÉCIMA TERCERA. MODIFICACIONES.
El presente Convenio podrá ser modificado, adicionado o renovado en cualquier momento, previo consentimiento por escrito de **"LAS PARTES"**, mediante la firma de un instrumento modificatorio o adenda correspondiente. Las modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMA CUARTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA.
"LAS PARTES" están de acuerdo que el presente Convenio podrá terminarse en forma anticipada, por mutuo acuerdo y sin necesidad de declaración judicial alguna, siempre que la parte solicitante comunique por escrito con treinta días naturales de anticipación a la otra, exponiendo las razones que le llevan a terminar el Convenio. Dentro de dicho término, **"LAS PARTES"** analizarán las causas de la terminación y podrán proponer soluciones; no obstante, en caso de no llegar a una solución, **"LAS PARTES"** acordarán las medidas necesarias para evitar daños y perjuicios que se pudieran causar con tal situación y, en la medida de lo posible, cumplirán con las acciones pactadas que se encuentren en desarrollo al momento de la terminación.

DÉCIMA QUINTA. SITUACIONES NO PREVISTAS.
Las situaciones no previstas en el presente Convenio, serán pactadas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"** y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

DÉCIMA SEXTA. VIGENCIA.
"LAS PARTES" convienen que el presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y su duración será hasta el término del período constitucional del **"AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, TABASCO".**

DÉCIMA SÉPTIMA. CONFIDENCIALIDAD.
"LAS PARTES" acuerdan que la información y actividades que se presten, obtengan y produzcan en virtud del cumplimiento del presente Convenio, se sujetan a los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

DÉCIMA OCTAVA. NOTIFICACIONES.
"LAS PARTES" acuerdan que las notificaciones que se necesiten efectuar con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio, serán realizadas mediante escrito dirigido a los enlaces y ubicaciones señalados en la Cláusula Sexta del presente instrumento.

En caso de que alguna de **"LAS PARTES"** cambie de domicilio, se obliga a dar el aviso por escrito correspondiente a la otra con diez días hábiles de anticipación a que dicho cambio se realice.

DÉCIMA NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.
"LAS PARTES" no tendrán responsabilidad por los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse por caso fortuito o fuerza mayor que impidan la ejecución total o parcial de las obligaciones del objeto del presente Convenio, en la inteligencia de que una vez superados dichos eventos, se reanudarán las actividades en la forma y términos que señalen **"LAS PARTES"**.

VIGÉSIMA. RESCISIÓN DEL CONVENIO.
"LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio es producto de la buena fe, por lo que las obligaciones que del mismo derivan serán cumplidas de manera espontánea y voluntaria.

No obstante lo anterior, en caso de que alguna de **"LAS PARTES"** no cumpla en tiempo y forma y sin causa justificada con los compromisos acordados en las Cláusulas Segunda y Tercera del Presente Convenio, la otra parte tendrá 10 días hábiles contados a partir de la fecha en que tuvo conocimiento por primera vez, o debió haber tenido conocimiento por primera vez del incumplimiento, para solicitar que se justifiquen las razones por las que se dio, o en su caso, que se subsanen las omisiones en que se hubieren incurrido.

En caso de que la parte que haya incumplido sus obligaciones no lo justifique y, en su caso, no subsane en un plazo que no exceda de los 6 días hábiles siguientes a la recepción del aviso las omisiones en que hubiere incurrido en el plazo señalado en el párrafo que antecede, la otra parte podrá rescindir el presente Convenio, sin responsabilidad alguna.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

VIGÉSIMA PRIMERA. INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO.
"LAS PARTES" manifiestan que realizarán dentro del marco de sus respectivas competencias y capacidades, todas las acciones posibles para su cumplimiento; no obstante, en caso de presentarse alguna discrepancia sobre su interpretación, instrumentación o cumplimiento, **"LAS PARTES"** voluntariamente y de común acuerdo lo resolverán en forma concertada.

En caso de que persista la controversia, **"LAS PARTES"** se someten a la competencia de los tribunales de la Ciudad de Villahermosa, Tabasco, renunciando expresamente al efecto a cualquier otro que pudiera corresponderles.

El Secretario, somete a aprobación del cabildo el convenio presentado y después de un análisis del mismo, es APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO SIETE. Presentación para aprobación de proyecto denominado "Proyección para el acercamiento, sensibilidad, beneficios de los proyectos y programas a la población de la 4T Transformación en la Frontera Sur".

Objetivo:

Acercamiento y sensibilización a la población de los beneficios de Proyectos y programas de la 4T para la Región Frontera Sur de Tabasco.

Sedes:

- Parque Central de la Ciudad de Balancán
- Villa El Triunfo, Balancán
- Pob. San Pedro, Balancán

- Parque Central de Tenosique

Monto: **$382,506.51** (Trescientos ochenta y dos mil, quinientos seis pesos con 512/100 M.N.).

Fuente de Financiamiento	Núm. de proyecto	Nombre	Localidad	Importe
Ingreso de Gestión (Recursos Propios 2021)	ISR - 036	"PROYECCIÓN PARA EL ACERCAMIENTO, SENSIBILIDAD, BENEFICIO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A LA POBLACIÓN DE LA 4T TRANSFORMACIÓN EN LA FRONTERA SUR"	Balancán	$382,506.51

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo el proyecto en comento, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO OCHO. Presentación de Acuerdo por el que la Coordinación de Archivos bajo supervisión de la Dirección de Finanzas, exhorta respetuosamente al Cabildo para que analice, discuta y en su caso, apruebe la adquisición de recursos materiales y la adecuación del área designada para el archivo del ayuntamiento constitucional de Balancán, Tabasco.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

El suscrito, **ING. JOSE DOLORES ZACARIAS MIX**, Director de Finanzas e Integrante del Grupo Interdisciplinario de Archivo, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, somete a consideración de este pleno el punto de acuerdo, al tenor de las siguientes:

CONSIDERACIONES:

En el Diario Oficial de la Federación (D.O.F. 15 de Junio del 2018), se publicó la Ley de Archivos de observancia obligatoria para todas las entidades de la Administración Pública Federal. En ella se establecen las bases de modernización de los sistemas de archivos para mejorar la gestión interna de las mismas, así como acercar al ciudadano al ejercicio de la transparencia y el acceso a la información.

Conforme a lo establecido en la Ley Federal de Archivos en los Art. 6 Fracción III Y 18 de la Ley Federal de Archivos, los sujetos obligados debemos ser parte de un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a realizar los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación en el corto, mediano y largo plazo.

En el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, (Suplemento C, Edición 8124 del 15 de julio de 2020), se publicó la Ley de Archivos para el estado de Tabasco.

El Artículo 11, fracción VII y VIII de la Ley de Archivos del Estado de Tabasco establecen que es obligación de los sujetos obligados "destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos", así como "promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de Archivo".

La modernización de los servicios archivísticos del Ayuntamiento adquiere singular importancia, en virtud del carácter estratégico que estos servicios poseen con relación a la actividad regular de las unidades administrativas que la integran. A la par del valor que los archivos revisten como unidad de información indispensable para el eficaz desempeño de las tareas administrativas y sustantivas, es innegable su importancia como factor institucional de la gestión pública, ya que la existencia del adecuado funcionamiento de los archivos permite la continuidad de la acción de la Institución,

relacionándose con todos los aspectos y eventos del proceso administrativo, que sirve como memoria de la prestación de los servicios proporcionados y como acervo de datos y antecedentes que en algunos casos son únicos; asimismo, fungen como instrumentos directos para la regulación de las actividades cotidianas y como fuentes de información para la toma de decisiones, constituyéndose como testimonio del curso concreto de la gestión institucional y de las particularidades y resultados de los procesos que implica, por lo que la continuidad y calidad de las labores de la administración requiere de un eficiente sistema institucional de archivos.

En la Cuadragésima Sesión Ordinaria de Cabildo, en el Acta número 40, punto siete, celebrada en la Ciudad de Balancán, Municipio de Balancán, Estado de Tabasco (05 de Diciembre del 2019), se aprueba el punto de Acuerdo por el que se crea el Sistema Institucional de Archivos de este Ayuntamiento, entendiéndose como el conjunto de registros, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que se desarrollan en este Sujeto Obligado y que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Por lo tanto, al Municipio de Balancán le corresponde garantizar la organización, conservación y resguardo de los archivos con el objeto de facilitar e impulsar el ejercicio del derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos, así como fomentar el conocimiento del patrimonio documental de la Nación.

Sin embargo el Ayuntamiento de Balancán carece de las instalaciones e infraestructura apropiadas para el resguardo de los archivos necesarios para la conservación de la información generada por la Administración Municipal, en concordancia con las disposiciones jurídicas aplicables.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

En tal razón el Ayuntamiento dispuso la renta de un local ubicado en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez #901, Col. Centro, en esta Ciudad, mismo que está destinado a servir como el Archivo Municipal, el cual no cuenta con materiales propios ni la instalación adecuada para su operatividad, por lo que se requieren los conceptos enlistados en los cuadros siguientes:

LISTA DE MATERIALES PARA LA OPERATIVIDAD DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.	CANTIDAD
Computadora de Escritorio (AMD RZ5, 1TB DD, 8 GB DE RAM, 22 Pulg., Procesador AMD A10)	4
LAPTOP (IP 3-15 III, C13, RAM 8 GB, HDD 1TB + 128GB SSD)	1
Escáner (IMAGE FORMULA DR- G2110)	2
Impresora (Multifuncional ECOTANK I6171 WIFI/ETH DUP 33/20 PPM)	2
Note Break	4
Discos Duros (Externos DE 2 TB)	10
Deshumidificador (70 PINTAS DELONGHI)	3
Sistema De Detección De Humo	1
Extintor	3
Mini Split (2 TONELADAS)	2
Cajas (Cajas De Archivo Muerto Gama Media, Reforzado, ECONO-PACK 20 PZ archivo muerto archiversatil, medidas de 62.3*36*25)	100 Paquetes
Anaqueles reforzados (anaqueles con 6 entrepaños, con altura de 2.13 metros, fondo de 60 cm y frente de 90 cm.)	61
Escritorios Ejecutivos	6
Sillas Ejecutivas	6
Sello (Coordinación De Archivo)	2
Sello (Recibido)	2

MATERIALES ESPECÍFICOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL ÁREA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.		
CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD
Suministro y aplicación de pintura para muros interiores	M2	135.00
Chaflán	M	9.50
Limpieza de muro que presentan humedad	M	37.31
Suministro y aplicación de fester cr-65	M2	37.31
Cancelería de aluminio	M2	19.08
Puerta batiente de aluminio de 1.00x2.10	PIEZA	1.00
Reubicación de luminarias de barra fluorescente	PIEZA	3.00
Desmantelamiento de cancel existente	LOTE	12.27
Construcción de muros a base tablaroca en área de cubículo	M2	8.95

MATERIALES ESPECÍFICOS PARA EL ACONDICIONAMIENTO DEL ESPACIO PARA EL ÁREA DE ARCHIVOS DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.		
CONCEPTO	**UNIDAD**	**CANTIDAD**
Instalación de puerta para baño	PIEZA	1.00
Vidrio esmerilado para puerta y ventana	M2	1.70
Centro de carga qo-2 square d	PIEZA	1.00
Interruptor termomagnético de 2x20	PIEZA	1.00
Suministro y colocación de cimbra muerta a base de tablón de pino de 2" de espesor	M2	2.55
Concreto f'c=100 kg/cm2 reforzado con malla gallinera	M3	0.13
Suministro y aplicación de impermeabilizante a 5 años alastomérico mca. berel de 19 l.	M2	19.00
Malla membrana para refuerzo de impermeabilizante	M2	19.00

Por lo antes expuesto y con fundamento en las leyes invocadas dentro de las consideraciones, la Coordinación de Archivos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, pretende asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de Archivos, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas.

Por lo anterior, se somete a consideración de este Cabildo, el punto de acuerdo para que se analice, discuta y en su caso, se apruebe la adquisición de equipos, materiales y la adecuación del espacio para la operatividad de la coordinación de Archivos del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán.

El Secretario, somete a aprobación del cabildo el acuerdo en comento y después de un análisis del mismo, es APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO NUEVE. Presentación para aprobación de proyectos de adquisiciones para diversas áreas del ayuntamiento.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO. 2018-2021

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

INGRESOS DE GESTIÓN (RECURSOS PROPIOS 2021)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN (RECURSOS PROPIOS 2021) NUEVO	ADR-017	ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES PARA LA ANTENA DE SEGURIDAD PÚBLICA UBICADA EN LA VI. QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS)	VI. QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS), BALANCÁN	$172,131.24

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES: UN REPETIDOR, 1 RADIO ESCLAVO TK, 2 ANTENAS DE BASE VHF HUSTLER Y ANTENA VHF DIRECCIONALES, QUE SERÁN UTILIZADAS EN LA ANTENA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UBICADA EN LA VILLA QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS), DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL ECONOMÍA 2020)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL, ECONOMÍA 2020) NUEVO	AD30-001	ADQUISICIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO A UTILIZARSE EN LA ANTENA DE SEGURIDAD PÚBLICA UBICADA EN LA VI QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS)	VI. QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS), BALANCÁN	$18,096.00

ADQUISICIÓN DE EQUIPO ELECTRÓNICO: UNA FUENTE DE PODER ASTRON, QUE SERÁ UTILIZADA EN LA ANTENA DE SEGURIDAD PÚBLICA, UBICADA EN LA VILLA QUETZALCÓATL (CUATRO POBLADOS), DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL 2021)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL, 2021) NUEVO	AD30-002	ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	CD. DE BALANCÁN	$15,149.60

ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT, CAPACIDAD DE ENFRENTAMIENTO 24000 BTU/h PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL 2021)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL, 2021) NUEVO	AD30-003	ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA	CD. DE BALANCÁN	$8,584.00

ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT, CAPACIDAD DE ENFRENTAMIENTO 24000 BTU/h PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE LA COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍA DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	ADI-0005	ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CD. DE BALANCÁN	$15,149.60

ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT, CAPACIDAD DE ENFRENTAMIENTO 24000 BTU/h PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	ADI-0006	ADQUISICIÓN DE 1 EQUIPO DE OFICINA PARA SER UTILIZADO EN EL ÁREA DE LA SINDICO DE HACIENDA	CD. DE BALANCÁN	$6,275.00

ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE OFICINA QUE CONSTA DE 1 ESCRITORIO TIPO L, LÍNEA INNOVANT, PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA QUE OCUPA LA SINDICO DE HACIENDA, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL 2021)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL, 2021) NUEVO	AD30-004	ADQUISICIÓN DE 1 PODADORA PARA SER UTILIZADA EN EL ÁREA DE SERVICIOS MUNICIPALES	CD. DE BALANCÁN	$16,454.98

ADQUISICIÓN DE 1 PODADORA 22 7 HP 5NIV KHOLE 173CC PARA SER UTILIZADA POR EL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES, EN LAS FUNCIONES PROPIAS DEL ÁREA, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	ADI-007	ADQUISICIÓN DE 1 COMPUTADORA TIPO LAPTOP 14 PULGADAS PARA SER UTILIZADA EN LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE	CD. DE BALANCÁN	$16,865.67

ADQUISICIÓN DE 1 COMPUTADORA TIPO LAPTOP DE 14 PULGADAS PARA SER UTILIZADA EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO SUSTENTABLE, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	ADI-008	ADQUISICIÓN DE 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA SER UTILIZADA EN LA OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	CD. DE BALANCÁN	$10,900.00

ADQUISICIÓN DE 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA SER UTILIZADA EN LA OFICINA QUE OCUPA LA PRESIDENCIA, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

RECURSOS TRANSFERIDOS (ECONOMÍA 2020)

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
RECURSOS TRANSFERIDOS ECONOMÍA 2020 NUEVO	ADT-001	ADQUISICIÓN DE UNA IMPRESORA PARA SER UTILIZADA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO	CD. DE BALANCÁN	$8,369.40

ADQUISICIÓN DE 1 IMPRESORA MULTIFUNCIONAL PARA SER UTILIZADA EN LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO, DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	GCI-005	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	CD. DE BALANCÁN	$49,573.76

ADQUISICIÓN DE 160 (CIENTO SESENTA FRASCOS DE PERAS EN CONSERVA) LAS QUE SERÁN OTORGADAS COMO UN PRESENTE A LOS TRABAJADORES DEL AYUNTAMIENTO DE BALANCÁN, COMO CELEBRACIÓN DEL DÍA DEL PADRE.

ISR PARTICIPABLE 2021

FUENTE DE RECURSO	PROY.	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
ISR PARTICIPABLE 2021 NUEVO	ADI-009	ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DE DEL REGISTRO CIVIL MUNICIPAL	CD. DE BALANCÁN	$15,644.00

ADQUISICIÓN DE 1 AIRE ACONDICIONADO TIPO MINI SPLIT, CAPACIDAD DE ENFRENTAMIENTO 24000 BTU/h PARA SER UTILIZADO EN LA OFICINA DEL REGISTRO CIVIL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo los proyectos de adquisiciones en comento, siendo APROBADOS POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12)

votos a favor, cero (0) en contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DIEZ. Presentación para aprobación de proyecto "Apoyo social para la celebración de evento educativo: Concurso carta a mi maestro, de los EMSAD del municipio de Balancán, Tab., sede EMSAD Núm. 8 de la Col. Hulería".

Monto: **$15,648.40** (Quince mil seiscientos cuarenta y ocho pesos con 40/100 M.N.).

Fuente de Financiamiento	Núm. de proyecto	Nombre	Localidad	Importe
Ingreso de Gestión (30% Fondo por Coordinación en Predial Economía 2020)	IS30- 013	"APOYO SOCIAL PARA LA CELEBRACIÓN DE EVENTO EDUCATIVO: CONCURSO CARTA A MI MAESTRO, DE LOS EMSAD DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TAB., SEDE EMSAD NÚM. 8 DE LA COL. HULERÍA".	Hulería, Balancán	$15,648.40

El Secretario, somete a aprobación del cabildo el proyecto presentado en este punto y después de un análisis del mismo, es APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PUNTO ONCE. Presentación para aprobación de Acuerdo para ampliar el plazo para la presentación extemporánea de la declaración de situación patrimonial y de intereses, de modificación, correspondiente al año 2020, hasta el 31 de diciembre del presente año e iniciar el plazo de cómputo de la declaración patrimonial y de intereses, inicial y conclusión, a partir del mes de agosto de 2021.

ACUERDO

PARA AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DE MODIFICACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO E INICIAR EL PLAZO DE CÓMPUTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL Y CONCLUSIÓN, A PARTIR DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

La Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Balancán a través de su Titular Lic. Samuel del Rio González, con fundamento en las facultades conferidas en el artículo 81 fracciones VIII y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, artículo 9 fracción II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, presenta ante el Honorable Cabildo de este Ayuntamiento la propuesta de ampliar el plazo para la presentación de la declaración patrimonial y de intereses, de modificación correspondiente al año 2020, si fuera necesario hasta el mes de diciembre del presente año, y la declaración patrimonial y de intereses, inicial y de conclusión para que inicie plazo de computo a partir del 31 de agosto de 2021, siendo sujetos obligados de esta establecida en los artículos 4 fracción I, 32, 33, 34, 48 párrafo segundo y 49 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en virtud de los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que, de Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, en sus artículos 24 y 25, se desprende que la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal es un organismo descentralizado, no sectorizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión, fungiendo como órgano de apoyo técnico del Comité Coordinador del Sistema Estatal.

SEGUNDO. Que, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción en su Tercera sesión extraordinaria de 2019, celebrada el día 11 de diciembre, aprobó el "Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el sistema de evolución patrimonial y de declaración de intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas" y que en su punto tercero, refiere que a partir del 1 de mayo del año 2021, serán operables en el ámbito estatal y municipal los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, con el sistema de Evolución Patrimonial y de declaración de intereses, a que se hace referencia la fracción 1 del artículo 49 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

TERCERO. En virtud que las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deben presentarse a través de medios electrónicos, empleándose medios de identificación electrónica y derivado de un diagnóstico realizado por esta Secretaría Ejecutiva a todos los entes públicos del Estado de Tabasco, en materia de infraestructura tecnológica, relativa a la implementación de los sistemas de la Plataforma Digital Nacional que refiere la Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco, se obtuvo que en su mayoría no cuentan con los recursos tecnológicas necesarios que les facilite dar cumplimiento con lo que estipulan los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que este Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción considera recomendable, que previo análisis de los Órganos Internos de Control de cada uno de los entes públicos del Estado, sobre sus particulares condiciones, puedan ampliar el plazo para esta obligación.

CUARTO. Que, la Coordinación del Sistema Estatal Anticorrupción el 26 de mayo de 2021 emite en el Suplemento C del Periódico Oficial del Estado 8214 el acuerdo N° CC/002/2021 para ampliar el plazo de presentación de la declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, inicial, de modificación y de conclusión, correspondientes al año 2021, si fuera necesario hasta el mes de diciembre del presente año, previo análisis de los Órganos Internos de Control de cada uno de los entes públicos del Estado, sobre sus particulares condiciones, al existir causa justificada a nivel estatal y municipal.

QUINTO. Que, el 26 de mayo de 2021 la Secretaría de la Función Pública en el periódico oficial del estado de tabasco edición 8214 suplemento D, en el artículo segundo del "acuerdo por el que tiene como causa justificada la presentación extemporánea de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en los plazos previstos en los artículos 33 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (Covid-19)".

SEXTO. Que, 7 de junio de 2021 el Gobernador Constitucional del Estado de Tabasco emite decreto "por el que el Estado de Tabasco se ubica en semáforo naranja con alto riesgo epidémico y se establecen medidas extraordinarias de inmediata ejecución para atender la emergencia sanitaria generada por el virus SARS-CoV2 (Covid-19)".

SÉPTIMO. Por lo anterior, se estima que existe causa justificada para recomendar la conveniencia de ampliar el plazo para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, inicial, de modificación y de conclusión, correspondiente al año 2020, si fuera necesario hasta el 31 de diciembre del año 2021. Tiempo que permitirá y garantizará a los servidores públicos de este Ayuntamiento, el cumplimiento de esta obligación.

Por los considerandos y fundamentos expuestos, presento ante el Honorable Cabildo el Siguiente.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ACUERDO

PARA AMPLIAR EL PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN EXTEMPORÁNEA DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, DE MODIFICACIÓN, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020, HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DEL PRESENTE AÑO E

INICIAR EL PLAZO DE COMPUTO DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, INICIAL Y CONCLUSIÓN, A PARTIR DEL MES DE AGOSTO DE 2021.

ARTÍCULO PRIMERO. Se tiene como causa justificada por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-GoV2 (COVID-19), y el incremento exponencial de las personas obligadas a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, el presentarla de manera extemporánea, en su caso, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de modificación, durante el mes de mayo de 2021,como lo prevén los artículos 33 fracción 11 y 48 párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que podrá presentarse hasta el 31de diciembre de 2021.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se tiene como causa justificada por la emergencia sanitaria derivada de la enfermedad generada por el coronavirus SARS-CoV2 (COVID-19), no presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses en la modalidad de inicio y conclusión, en los plazos previstos en los artículos 33 fracciones I y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a partir de la emisión del presente acuerdo y su cómputo se reanudará a partir del 31 de agosto de 2021.

TRANSITORIO ÚNICO. El presente acuerdo entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación, debiéndose publicar para su difusión en el Periódico Oficial del Estado y en la página electrónica de Transparencia del Ayuntamiento de Balancán.

El Secretario, somete a aprobación del cabildo el acuerdo presentado en este punto y después de un análisis del mismo, es APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DOCE. Presentación para aprobación de propuesta de pago de finiquito.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Se propone al honorable cabildo que por los servicios laborales prestados a esta institución y ausencia por enfermedad grave del [redacted], se apruebe el pago del finiquito de ley correspondiente, en el que se le incluya la cantidad de 90 días de salario como Gratificación por sus servicios prestados en el alto cargo de Secretario de este Ayuntamiento del Municipio de Balancán, Tabasco, lo anterior se fundamenta en el marco de los artículos 9 de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco, y 84 de la Ley Federal del Trabajo.

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo el pago de finiquito presentado de este punto, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO TRECE. Presentación para aprobación de cancelación de Propuesta de Donación – de una Fracción de Terreno para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección, del Municipio de Balancán, Tabasco.

Nombre
Presentación de Cancelación

De Propuesta de Donación – de una Fracción de Terreno para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección, del Municipio de Balancán, Tabasco.

EN EL PUNTO SEIS DEL ACTA DE CABILDO NUMERO 47 DE LA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 05 DE MARZO DE 2020: EN QUÉ OBRA LA PROPUESTA DE DONACIÓN DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO PARA ASENTAR EL NUEVO CENTRO DE POBLACIÓN DE LA RANCHERÍA SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN. PROPIEDAD DEL [redacted] RESPECTO DE UNA FRACCIÓN DE TERRENO DONDE SE ASENTARA LA DENOMINADA RANCHERÍA SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN, LA CUAL CONSTA DE UNA SUPERFICIE DE 2-50-00.00 HA (DOS HECTÁREAS, CINCUENTA ÁREAS, CERO CENTIÁREAS), CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE 154.00 M [redacted] AL SURESTE 162.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted] AL SUROESTE 154.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted] AL NORESTE 162.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted] DICHO INMUEBLE LO AMPARA CON LA ESCRITURA PÚBLICA NUMERO [redacted] VOLUMEN [redacted] DE FECHA 31 DE AGOSTO DEL 2015. PASADA POR LA FE DEL LIC. [redacted] CON RESIDENCIA EN LA CIUDAD DE TENOSIQUE, TABASCO, LA CUAL FUE INSCRITA EN LA CIUDAD DE EMILIANO ZAPATA, TABASCO, CON EL NÚMERO DE VOLANTE [redacted], CON NUMERO DE PARTIDA [redacted] Y FOLIO REAL [redacted] DE FECHA 31 DE MARZO DE 1916. **ATENTO A LO ANTERIOR, TODA VEZ QUE POR ACUERDO DE LAS PARTES LA DONANTE DECIDIÓ RETRACTARSE RESPECTO DE DICHO ACTO VERBALIZADO DEL CUAL NADA FUE OFICIAL MEDIANTE ALGÚN ACTO JURÍDICO POR ESCRITO Y EN VIRTUD DE ELLO ESTA ENTIDAD PÚBLICA NO TIENE OBJECIÓN ALGUNA RESPECTO DE LA DECISIÓN DEL DONANTE ES DECIR POR MUTUO ACUERDO DE LAS PARTES DECIDEN DEJAR SIN EFECTO EL CITADO ACUERDO.**

El Secretario, somete a aprobación del cabildo la propuesta en comento y después de un análisis de la misma, es APROBADA POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

PUNTO CATORCE. Presentación para aprobación de Proyecto de Compraventa de una Fracción de Terreno (Predio Rústico) para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección Ubicado.

Presentación de Propuesta de Inclusión y Adhesión de Numero de Proyecto, Fuente de Recurso e Importe – al Punto Catorce del Acta Numero Sesenta y Nueve (69) Correspondiente a la Sexagésimo Novena Sesión Ordinaria de Cabildo del Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Balancán, Tabasco, Celebrada el día 08 (ocho) de Junio del Año dos mil Veintiuno (2021). Respecto de una Fracción de Terreno (Predio Rustico) para Asentar el Nuevo Centro de Población de la Ranchería San Joaquín 2da Sección Ubicado: "NSP san Joaquín 2da Sección" Localizado en Carretera a Huleria- San Joaquín, Ranchería San Joaquín 2da Sección, Municipio de Balancán, Tabasco, con Superficie de 2-50-00.00 HA. (DOS HECTÁREAS, CINCUENTA ÁREAS, CERO CENTIÁREAS).

INGRESOS DE GESTIÓN (RECURSOS PROPIOS ECONOMÍA 2020)

Fuente de Recurso	Proyecto	Nombre	Localidad	Importe
INGRESOS DE GESTIÓN (RECURSOS PROPIOS ECONOMÍA 2020) NUEVO	ADR-018	ADQUISICIÓN DE UN PREDIO RÚSTICO PARA ASENTAR EL NUEVO CENTRO DE POBLACIÓN "NSP SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN"	R/A SAN JOAQUÍN, 2DA SECCIÓN, BALANCÁN, TABASCO.	$100,000.00

UBICACIÓN: FRACCIÓN DE TERRENO (PREDIO RUSTICO) PARA ASENTAR EL NUEVO CENTRO DE POBLACIÓN DE LA RANCHERÍA SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN UBICADO: "NSP SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN" LOCALIZADO EN CARRETERA A HULERÍA- SAN JOAQUÍN, RANCHERÍA SAN JOAQUÍN 2DA SECCIÓN, MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO.

SUPERFICIE: 2-50-00.00 HA. (DOS HECTÁREAS, CINCUENTA ÁREAS, CERO CENTIÁREAS).

COLINDANCIAS:

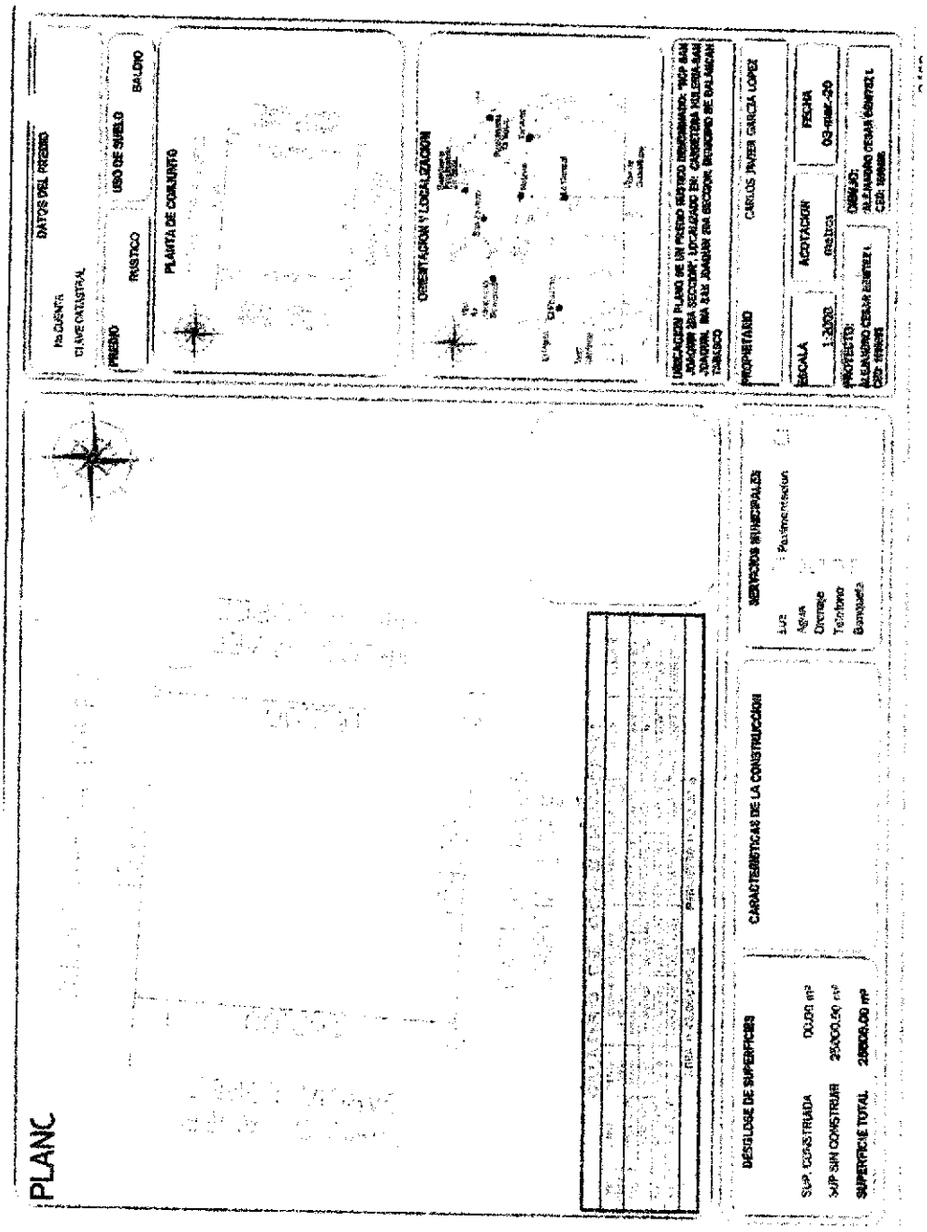
AL NORESTE 154.00 M CON [redacted]

AL SURESTE 162.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted]

AL SUROESTE 154.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted]

AL NORESTE 162.00 M CON PROPIEDAD DEL [redacted]

PLANO



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
2018-2021
BALANCÁN, TABASCO
SECRETARÍA DEL
H. AYUNTAMIENTO

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo el proyecto presentado, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en

contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO QUINCE. Presentación para aprobación de proyectos de la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

El C. Presidente Municipal, **Saúl Plancarte Torres**, Consiente de la Marginación. Rezago Social y Pobreza que abraza a las Comunidades sin acceso a necesidades básicas y el bienestar de la población, en el ámbito de su competencia de orientar el gasto público hacia el cumplimiento de los objetivos estratégicos del PLED, a través de presupuestos de egresos que mejoren la gestión pública y garanticen una rendición de cuenta transparente, así como promover y realizar acciones necesarias para el desarrollo municipal, siguiendo los lineamientos contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual de acuerdo con la Ley de Ingresos, el **Presupuesto de Egresos 2021**.

Dando cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley de Planeación del Estado de Tabasco, a los ejes rectores que marca el Plan Municipal de Desarrollo, alineados al Plan Estatal y Plan Nacional, a la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, a las Normas Presupuestarias, Ley Orgánica de Los Municipios del Estado de Tabasco, Ley de Coordinación Fiscal, Lineamientos y Reglas de Operación para los Recursos Federales y Estatales, así como a los preceptos legales señalados la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Misma, en el ámbito Federal y Estatal, y sus Reglamentos, y demás leyes aplicables, para el Ejercicio de Recursos del Municipio de Balancán, da uso de la voz al **C. Ing. Carlos Mario Juárez Hernández**, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, para que dé a conocer al Cabildo, los alcances y especificaciones los siguientes proyectos a validar.

El **Ing. Carlos Mario Juárez Hernández**, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales , con la finalidad de dar seguimiento al Programa Anual de la Obra Pública, a realizarse en el presente **Ejercicio Fiscal 2021**, así como observar y opinar sobre los procedimientos de adjudicación para la ejecución de obra pública, conforme a las modalidades señaladas en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, vigilando las mejores condiciones para la Entidad en cuanto a calidad, servicio, costo y tiempo de ejecución.

La Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales dentro de sus facultades establecidas en el artículo 84 fracción IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, se encuentra la de participar en la planeación y elaborar el Programa de Obras Públicas del Municipio, formulando los estudios, proyectos y presupuesto de las mismas. Estas acciones se llevan a cabo siempre y cuando se disponga de presupuesto en el ejercicio fiscal correspondiente y estos recursos se encuentren dentro del Programa Anual de Obras Públicas del Municipio. El suscrito Titular de la **Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales** cuenta con facultades para la celebración de Contratos en base al Nombramiento, otorgado por el C. Presidente Municipal, el cual a la presente fecha se encuentra vigente. El **Ing. Carlos Mario Juárez Hernández**, Director de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales, presenta y explica los pormenores y especificaciones de, **2** Proyecto de Obra, programados con **Fondo de Ingresos de Gestión (30% en coordinación en predial) 2021**, que serán ejecutados por Administración, **4** Proyectos de Obra, programados con **Fondo de Ingresos de Gestión (Recursos Propios) 2021**, que serán ejecutados por Administración y por Contrato, **Propuesta de 19** Proyectos de Obra, Publica pendiente de programar y que serán ejecutados por Administración y por Contrato **bajo la modalidad de acuerdo a las reglas y normas de conformidad a lo que establece la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco,** los cuales se someten para su análisis, aprobación y validación por los integrantes del Cabildo.

Fondo de Ingresos de Gestión (30% en Coordinación de Predial)/ 2021

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
1	Ingresos de Gestión (30% Coordi	COMPLEMENTARIA	AD. (ADMINISTRACIÓN)	IS30-014	REHABILITACIÓN DE DREN PLUVIAL EN BALANCÁN,	270010000 – VI. QUETZALCÓATL	REHABILITACIÓN	1.0	50,557.47

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
	nación en Predial) 2021				LOCALIDAD VILLA QUETZALCÓATL				
2	Ingresos de Gestión (30% Coordinación en Predial) 2021	COMPLEMENTARIA	AD. (ADMINISTRACIÓN)	IS30-015	APOYO SOCIAL CON TRANSFORMADOR DE 30 KVA34500-220/127V PARA EL POZO PROFUNDO DE AGUA POTABLE	270010044 – POB. MACTÚN	SUMINISTRO	1.0	130,658.76
							SUB-TOTAL		181,216.23

Fondo de Ingresos de Gestión (Recursos Propios) 2021

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
1	Ingresos de Gestión /2021	COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)	OPR-011	REHABILITACIÓN DE CALLES DE TERRACERÍA CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS	270010204 – EJ. VICENTE LOMBARDO TOLEDANO	KILÓMETROS	2.35	372,893.99
2	Ingresos de Gestión /2021	COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)	OPR-012	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS	270010129 – EJ. ARROYO EL TRIUNFO 2ª. SECCIÓN	KILÓMETROS	1.59	534,354.00
3	Ingresos de Gestión /2021	COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)	OPR-013	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS	270010129 – EJ. MIGUEL HIDALGO SACAOLAS.	KILÓMETROS	5.70	632,545.29
4	Ingresos de Gestión /2021	COMPLEMENTARIA	AD. (ADMON)	OPR-014	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. SAN JUAN GUERRERO	270010521 – EJ. SAN JUAN GUERRERO.	Kilómetros	2.23	131,312.93
							SUB-TOTAL		1'671,106.21

Propuesta de 19 proyectos de inversión de obra pública

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
1		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CALLES CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. CUYOS DE CAOBA	270010025 – EJ. CUYOS DE CAOBA	M.2.	3619.0	1'050,249.94
2		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CALLES CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. EL PICHI	270010101 – EJ. EL PICHI.	KM.	7.70	459,521.67
3		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CALLES CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EJ. SAN JUAN GUERRERO	270010521 – EJ. SAN JUAN GUERRERO.	M2.	25235.0	503,109.72

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2015-2021 BALANCÁN, TABASCO

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
4		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CALLES CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN CO. LA HULERÍA	270010033 – CO. LA HULERÍA	M2.	329.0	317,232.82
5		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CALLE CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL PO. MISSICAB LA PITA	270010056 – PO. MISSICAB LA PITA	M2.	0.00	894,877.26
6		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EJ. CUYOS DE CAOBA (EJ. CHAMIZAL –EJ. CUYOS DE CAOBA)	270010025 – EJ. CUYOS DE CAOBA	Kilómetros	2.1.0	2748,462.51
7		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. EL PICHI (VILLA EL TRIUNFO – EL PICHI).	270010101 – EJ. EL PICHI.	Kilómetros	7.26	500,003.29
8		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. LAGUNA COLORADA	270010074 – RA. LAGUNA COLORADA	Kilómetros	6.0	760,252.78
9		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. JAHUACTAL	270010077 – EJ. JAHUACTAL	Kilómetros	7.70	590,936.56
10		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. GUAJIMALPA 1ª. SECCIÓN	270010032 – RA. GUAJIMALPA 1ª. SECCIÓN	Kilómetros	13.60	573,794.67
12		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. GUAJIMALPA 2ª. SECCIÓN	270010347 – RA. GUAJIMALPA 2ª. SECCIÓN	Kilómetros	8.0	451,813.06
13		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO EN BALANCÁN, LOCALIDAD CHANCABAL	270010000 – RA. CHANCABAL	Kilómetros	7.0	425,586.51
14		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON	270010000 – EJ. AGRICULTORE	Kilómetros	3.5	350,000.00

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

#	RECURSOS	INCIDENCIA	MODALIDAD	NO. OBRA	COMPONENTE	LOCALIDAD	UNIDAD	META INI	AUTORIZADO
					MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS,	S DEL NORTE 1ª. SECCIÓN.			
15		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, LA PITA – VISTA HERMOSA – SANTA CRUZ.	270010752 – RA. VISTA HERMOSA.	Kilómetros	15.94	650,532.00
16		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. PLAN DE GUADALUPE SECC. KM. 21	270010000 – RA. PLAN DE GUADALUPE SECC. 21.	Kilómetros	3.0	712,314.47
17		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. PLAN DE GUADALUPE SECC. KM. 22	270010000 – RA. PLAN DE GUADALUPE SECC. 22.	Kilómetros	11.40	1'174,879.19
18		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN EL EJ. CONSTITUCIÓN	270010000 – EJ. CONSTITUCIÓN	Kilómetros	12.0	1'250,522.14
19		COMPLEMENTARIA	CT. (CONTRATO)		REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON MATERIAL PÉTREO DE 1 ½" A FINOS, EN LA RA. PEJELAGARTO 2ª. SECC.	270010000 – RA. PEJELAGARTO 2ª. SECC.	Kilómetros	8.74	430,974.50
								Total	**10'489,008.19**

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

ASÍ MISMO, INFORMÓ REFERENTE A LA ADQUISICIÓN DE 3000 LITROS DE COMBUSTIBLE DIÉSEL QUE SERA UTILIZADO, COMO APOYO SOCIAL EN LA REHABILITACIÓN DEL CAMINO DE ACCESO DEL POBLADO MACTÚN A LA RANCHERÍA CIBAL LA GLORIA.

El Secretario, somete a aprobación del cabildo los proyectos en comento y después de un análisis de los mismos, son APROBADOS POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DIECISÉIS. Presentación de propuesta para validación de 5 Coordinaciones y 1 Subcoordinación.

En el desahogo de este punto, el Secretario del Ayuntamiento, Lic. Fernando Palacios Hernández, con fundamento en los artículos 65, fracción XVI, 71, párrafo segundo, 75, párrafo primero y 4 Bis. de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, presenta al Cabildo Municipal la propuesta para la validación del funcionamiento de 5 coordinaciones y 1 subcoordinación, desde su creación y hasta el 04 de octubre de 2021.

- **Coordinación de la Unidad de Transparencia** con adscripción a la Presidencia Municipal. Fundamentado en el artículo 1, 2, 3, fracción XXXIII y 49 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

- **Coordinación Ramo 33** con adscripción a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Fundamentado en el artículo 1 fracciones I, II, III, IV y VIII de la Ley General de Desarrollo Social, 33 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal y el Manual de Organización 2018-2021.

- **Coordinación de Planeación** con adscripción a la Dirección de Programación. Fundamentado en el artículo 80, fracciones I, II y IX de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

- **Coordinación de Catastro** con adscripción a la Dirección de Finanzas. Fundamentado en los artículos 9, fracción V, 14 y 29 de la Ley de Catastro del Estado de Tabasco, 79 fracción XXI de la Ley Orgánica del Estado de Tabasco.

- **Coordinación de Bibliotecas** con adscripción a la Dirección de Educación, Cultura y Recreación. Fundamentado en el artículo 85 fracción VI de la Ley Orgánica del Estado de Tabasco.

- **Subcoordinación Ramo 33** con adscripción a la Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. Fundamentado en el Manual de Organización 2018-2021.

Después de un breve análisis, el Secretario somete a consideración del Cabildo la propuesta de validación presentada en este punto, siendo APROBADA POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DIECISIETE. Presentación para aprobación de Presupuestos, proyectos y ADECUACIONES presupuestarias correspondientes al mes de mayo de 2021, de la Dirección de Programación Municipal.

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

LOCALIDAD:	BALANCÁN, CD.			
ESTRUCTURA:	04-296-P010	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
		79902	$0.00	$196,019.00
		SUBTOTAL	**$0.00**	**$196,019.00**
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL			**$196,019.00**	**$196,019.00**
ADECUA:	**TR-MAYO-022**	**TIPO:**	**TRANSFERENCIA**	
PROY:	I530-009	GASTOS POR CONTINGENCIA SANITARIA COVID-19		
LOCALIDAD:	BALANCÁN, CD.			
ESTRUCTURA:	02-204-F009	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
		32302	$54,984.00	$0.00
		32503	$5,104.00	$0.00
		44113	$80,931.00	$0.00
		SUBTOTAL	**$141,019.00**	**$0.00**
PROY:	PBR-025	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (ING. DE GESTIÓN 30% FONDO DE COORDINACIÓN DEL PREDIAL)		
LOCALIDAD:	BALANCÁN, CD.			
ESTRUCTURA:	04-296-P010	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
		79902	$0.00	$141,019.00
		SUBTOTAL	**$0.00**	**$141,019.00**

TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	**$141,019.00**	**$141,019.00**
TOTAL DE LA MODALIDAD	**$1,648,517.49**	**$808,012.49**

MODALIDAD: **523J, FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (U093) SITUACIÓN Nuevo**

ADECUA: **TR-MAYO-036** **TIPO:** **TRANSFERENCIA**

PROY: OPH-006 REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DEL EJ. EL BARI-NVO. BARI

LOCALIDAD: EL BARÍ, RA.

ESTRUCTURA: 08-169-K008	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	62502	$1,187,684.72	$0.00
	SUBTOTAL	**$1,187,684.72**	**$0.00**

PROY: PBR-005 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (HIDROCARBURO)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	79902	$0.00	$1,187,684.72
	SUBTOTAL	**$0.00**	**$1,187,684.72**

TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	**$1,187,684.72**	**$1,187,684.72**
TOTAL DE LA MODALIDAD	**$1,187,684.72**	**$1,187,684.72**

MODALIDAD: **5333, FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) SITUACIÓN Nuevo**

ADECUA: **AL-MAYO-001** **TIPO:** **ADECUACIÓN**

PROY: PBR-040 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III 2021 FISE 60%)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	79902	$14,758,372.22	$0.00
	SUBTOTAL	**$14,758,372.22**	**$0.00**

TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	**$14,758,372.22**	**$0.00**

ADECUA: **TR-MAYO-031** **TIPO:** **TRANSFERENCIA**

PROY: OP33- CONSTRUCCIÓN DE PARQUE PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EN LA LOCALIDAD MACTÚN, ESTADO DE TABASCO. FISE 60%

LOCALIDAD: MACTÚN, PO.

ESTRUCTURA: 34-045-K005	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	62402	$3,123,298.62	$0.00
	SUBTOTAL	**$3,123,298.62**	**$0.00**

PROY: OP33- CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EJIDO JOLOCHERO, ESTADO DE TABASCO. 60% FISE

LOCALIDAD: JOLOCHERO, EJ.

ESTRUCTURA: 34-125-K003	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	62303	$5,412,799.23	$0.00
	SUBTOTAL	**$5,412,799.23**	**$0.00**

PROY: OP33- CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD JOLOCHERO, DIVERSAS CALLES 60% FISE

LOCALIDAD: JOLOCHERO, EJ.

ESTRUCTURA: 34-123-K003	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	62303	$6,222,274.37	$0.00
	SUBTOTAL	**$6,222,274.37**	**$0.00**

PROY: PBR-040 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III 2021 FISE 60%)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	79902	$0.00	$14,758,372.22
	SUBTOTAL	**$0.00**	**$14,758,372.22**

TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL	**$14,758,372.22**	**$14,758,372.22**
TOTAL DE LA MODALIDAD	**$29,516,744.44**	**$14,758,372.22**

MODALIDAD: **5334, FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) SITUACIÓN Nuevo**

ADECUA: **TR-MAYO-006** **TIPO:** **TRANSFERENCIA**

PROY: IS33-036 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN, LOCALIDAD EJ. ADOLFO LÓPEZ MATEOS

LOCALIDAD: ADOLFO LÓPEZ MATEOS, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	33903	$934,333.60	$0.00
	SUBTOTAL	**$934,333.60**	**$0.00**

PROY: IS33-037 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN, LOCALIDAD EJ. JAHUACTAL

LOCALIDAD: JAHUACTAL, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	33903	$272,136.00	$0.00
	SUBTOTAL	**$272,136.00**	**$0.00**

PROY: IS33-038 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. LAS TARIMAS (EMILIANO ZAPATA)

LOCALIDAD: LAS TARIMAS, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	**PARTIDA**	**AMPLIACIÓN**	**REDUCCIÓN**
	33903	$417,275.20	$0.00
	SUBTOTAL	**$417,275.20**	**$0.00**

PROY: IS33-039 SUSTITUCIÓN LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

LOCALIDAD: LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ, EJ.

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2018-2021 BALANCÁN, TABASCO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$199,566.40	$0.00
	SUBTOTAL	$199,566.40	$0.00

PROY: IS33-040 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. MIGUEL HIDALGO 2DA. SECCIÓN

LOCALIDAD: MIGUEL HIDALGO 2 DA. SECCIÓN, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$181,424.00	$0.00
	SUBTOTAL	$181,424.00	$0.00

PROY: IS33-041 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. PEJELAGARTO 2DA. SECCIÓN

LOCALIDAD: PEJELAGARTO 2 DA. SECCIÓN, RA.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$235,851.20	$0.00
	SUBTOTAL	$235,851.20	$0.00

PROY: IS33-042 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD RA. SAN ELPIDIO

LOCALIDAD: SAN ELPIDIO, RA.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$136,068.00	$0.00
	SUBTOTAL	$136,068.00	$0.00

PROY: IS33-043 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN EJ. SAN JUAN (GUERRERO)

LOCALIDAD: SAN JUAN (GUERRERO), EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$181,424.00	$0.00
	SUBTOTAL	$181,424.00	$0.00

PROY: IS33-044 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. UQUINÁ Y LA LOMA.

LOCALIDAD: UQUINÁ Y LA LOMA, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$263,064.80	$0.00
	SUBTOTAL	$263,064.80	$0.00

PROY: IS33-045 SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. VICENTE GUERRERO SECCIÓN CUBA

LOCALIDAD: VICENTE GUERRERO SECCIÓN CUBA, EJ.

ESTRUCTURA: 34-046-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	33903	$181,424.00	$0.00
	SUBTOTAL	$181,424.00	$0.00

PROY: PBR-002 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	79902	$0.00	$3,002,567.20
	SUBTOTAL	$0.00	$3,002,567.20
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		$3,002,567.20	$3,002,567.20

ADECUA: TR-MAYO-012 TIPO: TRANSFERENCIA

PROY: OP33-072 CONSTRUCCIÓN DE PARQUE PUBLICO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN EN LA LOCALIDAD MACTÚN, ESTADO DE TABASCO. 40% FISM.

LOCALIDAD: MACTÚN, PO.

ESTRUCTURA: 34-045-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62402	$2,082,199.08	$0.00
	SUBTOTAL	$2,082,199.08	$0.00

PROY: OP33-073 CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EJIDO JOLOCHERO, ESTADO DE TABASCO, FISM 40%

LOCALIDAD: JOLOCHERO, EJ.

ESTRUCTURA: 34-125-K003	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62303	$3,608,532.82	$0.00
	SUBTOTAL	$3,608,532.82	$0.00

PROY: OP33-074 CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD JOLOCHERO DIVERSAS CALLES, 40% FISM

LOCALIDAD: JOLOCHERO, EJ.

ESTRUCTURA: 34-123-K003	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62303	$4,148,182.92	$0.00
	SUBTOTAL	$4,148,182.92	$0.00

PROY: PBR-002 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	79902	$0.00	$9,838,914.82
	SUBTOTAL	$0.00	$9,838,914.82
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		$9,838,914.82	$9,838,914.82

ADECUA: TR-MAYO-028 TIPO: TRANSFERENCIA

PROY: OP33-032 CONSTRUCCIÓN DEL PARQUE PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD LA HULERÍA.

LOCALIDAD: LA HULERÍA, CO.

ESTRUCTURA: 34-045-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62402	$423,120.35	$0.00
	SUBTOTAL	$423,120.35	$0.00

PROY: OP33-037 CONSTRUCCIÓN DE CALLES DE CONCRETO HIDRÁULICO EN BALANCÁN LOCALIDAD

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN, TABASCO 2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

MULTE

LOCALIDAD: MULTÉ, PO.

ESTRUCTURA: 34-045-K005	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62402	$174,139.57	$0.00
	SUBTOTAL	**$174,139.57**	**$0.00**

PROY: OP33-044 MEJORAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN LOCALIDAD PLAN DE GUADALUPE

LOCALIDAD: PLAN DE GUADALUPE, CO.

ESTRUCTURA: 34-287-K006	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62202	$36,791.55	$0.00
	SUBTOTAL	**$36,791.55**	**$0.00**

PROY: OP33-047 MEJORAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN LOCALIDAD CARLOS A. MADRAZO

LOCALIDAD: LIC. CARLOS A. MADRAZO BECERRA, EJ.

ESTRUCTURA: 34-287-K006	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62202	$83,221.29	$0.00
	SUBTOTAL	**$83,221.29**	**$0.00**

PROY: OP33-048 MEJORAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN LOCALIDAD EMILIANO ZAPATA SALAZAR

LOCALIDAD: EMILIANO ZAPATA SALAZAR, EJ.

ESTRUCTURA: 34-287-K006	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	62202	$47,257.20	$0.00
	SUBTOTAL	**$47,257.20**	**$0.00**

PROY: PBR-002 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	79902	$0.00	$764,529.96
	SUBTOTAL	**$0.00**	**$764,529.96**
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		**$764,529.96**	**$764,529.96**

ADECUA: TR-MAYO-035 TIPO: TRANSFERENCIA

PROY: IS33-033 EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN LOCALIDAD EJ. CUYOS DE CAOBA

LOCALIDAD: CUYOS DE CAOBA, EJ.

ESTRUCTURA: 34-286-E015	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	44503	$95,182.79	$0.00
	SUBTOTAL	**$95,182.79**	**$0.00**

PROY: IS33-034 EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD GUSTAVO DÍAZ ORDAZ

LOCALIDAD: LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ, EJ.

ESTRUCTURA: 34-286-E015	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	44503	$95,182.79	$0.00
	SUBTOTAL	**$95,182.79**	**$0.00**

PROY: IS33-035 EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD VICENTE GUERRERO

LOCALIDAD: VICENTE GUERRERO, EJ.

ESTRUCTURA: 34-286-E015	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	44503	$95,182.79	$0.00
	SUBTOTAL	**$95,182.79**	**$0.00**

PROY: PBR-002 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	79902	$0.00	$285,548.37
	SUBTOTAL	**$0.00**	**$285,548.37**
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		**$285,548.37**	**$285,548.37**
TOTAL DE LA MODALIDAD		**$13,891,560.35**	**$13,891,560.35**

MODALIDAD: 5335, FIV FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS (FORTAMUN) SITUACIÓN Nuevo

ADECUA: TR-MAYO-014 TIPO: TRANSFERENCIA

PROY: GC4-001 GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 11-017-E46	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	11301	$0.00	$200,000.00
	17102	$200,000.00	$0.00
	22102	$0.00	$5,000.00
	22104	$5,000.00	$0.00
	SUBTOTAL	**$205,000.00**	**$205,000.00**
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		**$205,000.00**	**$205,000.00**
TOTAL DE LA MODALIDAD		**$205,000.00**	**$205,000.00**

MODALIDAD: 6021, RECURSOS TRANSFERIDOS SITUACIÓN Economías

ADECUA: TR-MAYO-001 TIPO: TRANSFERENCIA

PROY: GCT-002 GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 12-017-E019	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	26102	$3,000.00	$0.00
	29601	$40,000.00	$0.00
	SUBTOTAL	**$43,000.00**	**$0.00**

PROY: PBR-021 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (RECURSOS TRANSFERIDOS TRANSITO

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ECONOMÍA 2020)

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 04-296-P010	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	79902	$0.00	$43,000.00
SUBTOTAL		$0.00	$43,000.00
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		$43,000.00	$43,000.00
TOTAL DE LA MODALIDAD		$43,000.00	$43,000.00

MODALIDAD: 6021, RECURSOS TRANSFERIDOS SITUACIÓN Nuevo

ADECUA: TR-MAYO-013 **TIPO:** TRANSFERENCIA

PROY: GCT-001 GASTO DE OPERACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRANSITO MUNICIPAL

LOCALIDAD: BALANCÁN, CD.

ESTRUCTURA: 12-017-E019	PARTIDA	AMPLIACIÓN	REDUCCIÓN
	22103	$0.00	$3,000.00
	22104	$3,000.00	$0.00
SUBTOTAL		$3,000.00	$3,000.00
TOTAL DE LA ADECUACIÓN PRESUPUESTAL		$3,000.00	$3,000.00
TOTAL DE LA MODALIDAD		$3,000.00	$3,000.00

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

ADEMÁS SE LES INFORMA LA LISTA DE LOS PROYECTOS NUEVOS Y FINALES

RELACIÓN DE PROYECTOS NUEVOS

MODALIDAD	PROY	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	GCR-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	BALANCÁN, CD	183,985.77
INGRESOS DE GESTIÓN (30% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL) Economías	IS30-012	APOYO ECONÓMICO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERIDAS DE QUEMADURAS DE TERCER GRADO A PERSONAL VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN.	BALANCÁN, CD	24,637.00
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-033	EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN LOCALIDAD EJ. CUYOS DE CAOBA	CUYOS DE CAOBA,EJ	95,182.79
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-034	EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ,EJ	95,182.79
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-035	EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD VICENTE GUERRERO	VICENTE GUERRERO,EJ	95,182.79
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-036	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN, LOCALIDAD EJ. ADOLFO LÓPEZ MATEOS	ADOLFO LÓPEZ MATEOS,EJ	934,333.60
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-037	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN, LOCALIDAD EJ. JAHUACTAL	JAHUACTAL,EJ	272,136.00
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-038	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. LAS TARIMAS (EMILIANO ZAPATA)	LAS TARIMAS,EJ	417,275.20
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-039	SUSTITUCIÓN LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ	LIC. GUSTAVO DÍAZ ORDAZ,EJ	199,566.40
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-040	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PUBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. MIGUEL HIDALGO 2DA. SECCIÓN	MIGUEL HIDALGO 2 DA. SECCIÓN,EJ	181,424.00
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-041	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. PEJELAGARTO 2DA. SECCIÓN	PEJELAGARTO 2 DA. SECCIÓN,RA	235,851.20
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-042	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD RA. SAN ELPIDIO	SAN ELPIDIO,RA	136,068.00
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-043	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN EJ. SAN JUAN (GUERRERO)	SAN JUAN (GUERRERO),EJ	181,424.00

MODALIDAD	PROY	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-044	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. UQUINÁ Y LA LOMA.	UQUINÁ Y LA LOMA,EJ	263,064.80
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	IS33-045	SUSTITUCIÓN DE LUMINARIAS DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN BALANCÁN LOCALIDAD EJ. VICENTE GUERRERO SECCIÓN CUBA	VICENTE GUERRERO SECCIÓN CUBA,EJ	181,424.00
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-016	RENTA DE CAMIÓN CISTERNA (PIPA) AUXILIAR EN LAS LABORES RIEGO DE PARQUES Y JARDINES, APOYO EN ACTIVIDADES DE PROTECCIÓN CIVIL.	BALANCÁN, CD	348,000.00
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-017	APORTACIÓN ECONÓMICA AL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN EN APOYO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	BALANCÁN, CD	389,075.00
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-018	APOYOS SOCIALES A PERSONAS DE ESCASOS RECURSOS, PARA LA ADQUISICIÓN DE CONTACTOR, ARRANCADORES Y BOMBAS SUMERGIBLES PARA PERSONAS VULNERABLES DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	293,483.83
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-019	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. LAS PALMAS	LA PALMA,RA	7,699.05
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-020	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. ISLA MISSICAB	MISSICAB,RA	15,980.95
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-021	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL EJ. MISSICAB LA PITA.	ISLA MISSICAB,RA	15,980.95
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-022	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. SANTA CRUZ	SANTA CRUZ,RA	14,354.10
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-023	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. SAN JOAQUÍN 1RA. SECCIÓN	SAN JOAQUÍN 1 RA. SECCIÓN,RA	9,294.05
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-024	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PÚBLICO EN EL EJ. CHACAVITA	CHACAVITA,EJ	10,369.90
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-025	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. PEJELAGARTO 1RA. SECCIÓN	PEJELAGARTO 1 RA. SECCIÓN,RA	6,829.89
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-026	MANTENIMIENTO DEL ALUMBRADO PUBLICO EN RA. LAS TARIMAS	LAS TARIMAS,RA	6,829.89
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-027	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO DEL PARQUE DEL POB. NETZAHUALCÓYOTL	NETZAHUALCÓYOTL (SANTA ANA),PO	13,913.23
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-028	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE DEL POB. MULTE	MULTÉ,PO	20,460.79
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-029	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE DEL POB. GENERAL LUIS FELIPE DOMÍNGUEZ	GRAL. LUIS FELIPE DOMÍNGUEZ SUÁREZ , (ARENAL),PO	20,510.38
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-030	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE DE PATINAJE EN LA CIUDAD DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	11,505.36
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-031	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE CELIA DOLORES ABREU EN LA CIUDAD DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	14,490.14
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-032	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PANTEÓN MUNICIPAL EN LA CIUDAD DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	38,988.13
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-033	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE DE CONVIVENCIA INFANTIL EN LA CIUDAD DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	38,215.75
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-034	MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y ALUMBRADO EN EL PARQUE DE LA VILLA EL TRIUNFO	EL TRIUNFO,VI	13,913.23
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-035	MANTENIMIENTO DE LA INSTALACIÓN ELÉCTRICA EN EL CÁRCAMO COL. CARLOS ENRIQUE ABREU	BALANCÁN, CD	56,874.78
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-037	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	ÚLTIMO ESFUERZO,EJ	56,623.59
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-038	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	LA CUCHILLA,CO	56,623.59
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-039	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	EL LIMÓN,EJ	42,467.69
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-040	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	LIC. CARLOS A. MADRAZO BECERRA,EJ	56,623.59
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-041	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	PARAÍSO (EL TINTO),EJ	49,545.64
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-042	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	EL ÁGUILA,PO	56,623.59

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

MODALIDAD	PROY	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-043	LIMPIEZA DE BASURERO CLANDESTINO ZONA VÍA 2021	NICOLÁS BRAVO (SAN NICOLÁS),EJ	56,623.59
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-044	MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL ALUMBRADO PÚBLICO DE LA CIUDAD DE BALANCÁN	BALANCÁN, CD	271,949.30
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	OP33-072	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN EN LA LOCALIDAD MACTÚN, ESTADO DE TABASCO. 40% FISM.	MACTÚN,PO	2,082,199.08
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) Nuevo	OP33-072/5000153	CONSTRUCCIÓN DE PARQUE PÚBLICO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EN LA LOCALIDAD MACTÚN, ESTADO DE TABASCO. FISE 60%	MACTÚN,PO	3,123,298.62
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	OP33-073	CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EJIDO JOLOCHERO, ESTADO DE TABASCO, FISM 40%	JOLOCHERO,EJ	3,608,532.82
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) Nuevo	OP33-073/5000154	CONSTRUCCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, EJIDO JOLOCHERO, ESTADO DE TABASCO. 60% FISE	JOLOCHERO,EJ	5,412,799.23
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL (FISM) Nuevo	OP33-074	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD JOLOCHERO DIVERSAS CALLES, 40% FISM	JOLOCHERO,EJ	4,148,182.92
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) Nuevo	OP33-074/5000155	CONSTRUCCIÓN DE RED DE DRENAJE SANITARIO EN EL MUNICIPIO DE BALANCÁN, LOCALIDAD JOLOCHERO, DIVERSAS CALLES 60% FISE	JOLOCHERO,EJ	6,222,274.37
FONDO PARA ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS PRODUCTORES DE HIDROCARBUROS (U093) Nuevo	OPH-006	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DEL EJ. EL BARI-NVO. BARI	EL BARÍ,RA	1,187,684.72
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-004	CONSTRUCCIÓN DE BARDA PERIMETRAL Y ADECUACIÓN DE ESPACIOS DE LA AMPLIACIÓN DEL PANTEÓN MUNICIPAL	BALANCÁN, CD	1,426,047.26
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-005	REVESTIMIENTO DE CALLES CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DEL EJ. EL NARANJITO	EL NARANJITO,EJ	187,417.99
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-006	REVESTIMIENTO DE CALLES CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DEL EJ. REFORMA PROVINCIA	REFORMA (PROVINCIA),EJ	148,534.00
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-007	REHABILITACIÓN DE CAMINO DE ACCESO CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS, TINTO-ASUNCIÓN	ASUNCIÓN,RA	2,048,917.70
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-008	REVESTIMIENTO DE CALLES CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DE LA RA. EL CIBALITO	EL CIBALITO,RA	218,333.17
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	OPR-009	REVESTIMIENTO DE CALLES CON GRAVA DE LA REGIÓN DE 1 1/2" A FINOS DEL EJ. ULTIMO ESFUERZO.	EL CIBALITO,RA	70,464.37
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) Nuevo	PBR-040	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III 2021 FISE 60%)	BALANCÁN, CD	14,758,372.22

RELACIÓN DE PROYECTOS FINALES

MODALIDAD	PROY	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	GCR-008	GASTOS DE OPERACIÓN DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL	BALANCÁN, CD	183,985.77
PARTICIPACIONES Nuevo	ISP-010	FESTEJO DEL DÍA DEL MAESTRO	BALANCÁN, CD	0.00
PARTICIPACIONES Nuevo	ISP-011	EVENTOS ESPECIALES (FESTEJO DEL DÍA DE LAS MADRES)	BALANCÁN, CD	0.00
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-009	ACONDICIONAMIENTO DE ÁREA VERDE DEL CENTRO SOCIAL DEL CIRCUITO DE VACUNACIÓN COVID 19	BALANCÁN, CD	30,873.54
INGRESOS DE GESTIÓN Nuevo	ISR-017	APORTACIÓN ECONÓMICA AL SISTEMA DE AGUAS Y SANEAMIENTO DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN EN APOYO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE ENERGÍA ELÉCTRICA.	BALANCÁN, CD	389,075.00
FIII FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL (FISE) Nuevo	PBR-040	EROGACIONES COMPLEMENTARIAS (FONDO III 2021 FISE 60%)	BALANCÁN, CD	0.00

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

MODALIDAD	PROY	NOMBRE	LOCALIDAD	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN Economías	ADR-003	ADQUISICIÓN DE UN PREDIO RUSTICO CONSTANTE DE UNA SUPERFICIE DE 1.5-00-00.00 HAS. PARA EL EMSAD DE LA HULERÍA.	LA HULERÍA,CO	0.00
INGRESOS DE GESTIÓN Economías	ADR-013	ADQUISICIÓN DE UN NO BREAK 1500 Y UN ESCÁNER DE ESCRITORIO PARA SER UTILIZADO EN LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN	BALANCÁN, CD	27,446.00
INGRESOS DE GESTIÓN (50% FONDO POR COORDINACIÓN EN PREDIAL) Economías	IS30-012	APOYO ECONÓMICO PARA LA ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE HERIDAS DE QUEMADURAS DE TERCER GRADO A PERSONAL VULNERABLE DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN.	BALANCÁN, CD	24,637.00
INGRESOS DE GESTIÓN Economías	ISR-012	TÚNEL TURÍSTICO DE PARAGUAS COLORIDOS 2021	BALANCÁN, CD	166,017.31

Después de un breve análisis, el Secretario somete a aprobación del Cabildo los Presupuestos, proyectos y ADECUACIONES presupuestarias correspondientes al mes de mayo de 2021, siendo APROBADO POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra, y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DIECIOCHO. Presentación para aprobación de propuestas de la Dirección de Programación Municipal.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

a) Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2020.

C. SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, ART. 29, FRACCIÓN V Y 65, FRACCIÓN III LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTÓ, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, PARA EL AÑO 2020, DE CONFORMIDAD A LAS CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS QUE EN SEGUIDA SE EXPONEN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65, Fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señalan que los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, sobre la base de sus ingresos estimados.

SEGUNDO.- Que para tal efecto, se envió al H. Congreso del Estado para Aprobación la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Balancán, por un monto de $457,871,277.64, la cual fue validada por el Cabildo del Municipio en la sesión No. 38 Extraordinaria de fecha 22 de octubre de 2019.

TERCERO.- Que el Presupuesto de Egresos del Municipio es el instrumento de gran importancia de política económica del gobierno municipal, ya que en él se reflejan las prioridades que requiere la población del Municipio de Balancán. Por lo que, con los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos para el año 2020, se cumplirán con las acciones que permitan al Municipio dar respuesta a las necesidades de sus habitantes.

CUARTO.- Que la importancia de analizar las condiciones económicas prevalecientes en 2019 en los contextos nacional y estatal para tomar decisiones del Municipio respecto de los ingresos que el Ayuntamiento puede obtener, así como la aplicación del gasto público en el marco de una cultura de

rendición de cuentas y la práctica cotidiana de la transparencia en la gestión pública, sustentada en un desempeño moderno, eficiente y honesto de los recursos públicos, han sido los elementos fundamentales considerados en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán.

QUINTO.- Que partir de la adopción del Ayuntamiento de la Gestión Pública para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se establecieron las directrices para definir los Programas Presupuestarios que integran el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2020.

El marco de la aplicación de la técnica del Presupuesto basado en Resultados, permitió la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal que aquí se presenta, vinculando los Programas Presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con los objetivos estratégicos de las unidades responsables, como herramienta de planeación estratégica que generan los indicadores estratégicos y de gestión que permitirán evaluar el logro de los resultados en las metas propuestas por los Programas Presupuestarios.

SEXTO.- Asimismo, El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, reitera el compromiso de la presente administración municipal de mantener un ejercicio de gasto que se distinga por su austeridad, honradez y eficiencia, para el mejor destino de los recursos públicos, por lo cual el Ayuntamiento efectuará las acciones en caso necesario, para hacer más eficiente su gasto e impactar con mejor calidad los servicios que presta, emitiendo las medidas de austeridad y racionalidad presupuestarias pertinentes.

SÉPTIMO.- Que en atención a lo previsto por el Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Fracción III; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán.

OCTAVO.- Que uno de los objetivos de esta administración es la de optimizar recursos Municipales, para ser destinados a un mayor número de obras y servicios públicos para los habitantes de este Municipio de Balancán, Tabasco.

NOVENO.- Que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades administrativas determinada por la ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Someto a consideración de este Honorable cabildo el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2020, Aprobado en el Punto de Acuerdo número Cuatro del Acta de Cabildo No. 41 de la Sesión Extraordinaria celebrada el 11 de diciembre de 2019, por la cantidad de $457, 871,277.64.

Dando cumplimiento a las Proyecciones de Finanzas Públicas Conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se presenta:

FORMATO 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF

Gobierno del Estado de Tabasco Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)		
Concepto (b)	2020 Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	2021
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**253,932,049.64**	**254,000,128.48**
A. Servicios Personales	150,411,060.00	150,451,395.21
B. Materiales y Suministros	12,619,716.00	12,623,098.08
C. Servicios Generales	62,443,665.00	62,460,399.90

Gobierno del Estado de Tabasco Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)		
Concepto (b)	2020 Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	2021
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	4,131,495.00	4,132,602.24
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	-	-
F. Inversión Pública	-	-
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	22,326,113.64	22,332,097.04
H. Participaciones y Aportaciones	2,000,000.00	2,000,536.00
I. Deuda Pública.	-	-
2. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**145,535,548.00**	**147,718,581.23**
A. Servicios Personales	41,884,132.00	42,512,393.99
B. Materiales y Suministros	3,915,198.00	3,973,925.97
C. Servicios Generales	1,007,951.00	1,023,070.26
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
F. Inversión Pública		
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	98,728,267.00	100,209,191.01
H. Participaciones y Aportaciones		
I. Deuda Pública.		
3. Gasto derivados de financiamientos (3= A)	**58,403,680.00**	-
A. Egresos Derivados de Financiamientos	58,403,680.00	-
4. Total de Egresos Proyectados (4 = 1 + 2 + 3)	**457,871,277.64**	**401,718,709.70**

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

b) Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2021.

C. SAÚL PLANCARTE TORRES, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, A TODOS SUS HABITANTES, HAGO SABER: QUE EL HONORABLE AYUNTAMIENTO QUE PRESIDO Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN IV DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65, FRACCIÓN VI, SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO, ART. 29, FRACCIÓN V Y 65, FRACCIÓN III LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, PRESENTÓ, EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE BALANCÁN, TABASCO, PARA EL AÑO 2021, DE CONFORMIDAD A LAS CONSIDERACIONES Y FUNDAMENTOS QUE EN SEGUIDA SE EXPONEN.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que los artículos 115, Fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65, Fracción VI, segundo párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, señalan que los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos, sobre la base de sus ingresos estimados.

SEGUNDO.- Que para tal efecto, se envió al H. Congreso del Estado para Aprobación la iniciativa de la Ley de Ingresos del Municipio de Balancán, por un monto de $366,248,941.00, la cual fue validada por el Cabildo del Municipio en la sesión No. 57 Extraordinaria de Fecha 29 de Octubre de 2020.

TERCERO.- Que el Presupuesto de Egresos del Municipio es el instrumento de gran importancia de política económica del gobierno municipal, ya que en él se reflejan las prioridades que requiere la población del Municipio de Balancán. Por lo que, con los recursos previstos en el Presupuesto de Egresos para el año 2021, se cumplirán con las acciones que permitan al Municipio dar respuesta a las necesidades de sus habitantes.

CUARTO.- Que la importancia de analizar las condiciones económicas prevalecientes en 2020 en los contextos nacional y estatal para tomar decisiones del Municipio respecto de los ingresos que el Ayuntamiento puede obtener, así como la aplicación del gasto público en el marco de una cultura de rendición de cuentas y la práctica cotidiana de la transparencia en la gestión pública, sustentada en un desempeño moderno, eficiente y honesto de los recursos públicos, han sido los elementos fundamentales considerados en la elaboración del proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán.

QUINTO.- Que partir de la adopción del Ayuntamiento de la Gestión Pública para Resultados, el Presupuesto basado en Resultados (PbR) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), se establecieron las directrices para definir los Programas Presupuestarios que integran el proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal 2021.

El marco de la aplicación de la técnica del Presupuesto basado en Resultados, permitió la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal que aquí se presenta, vinculando los Programas Presupuestarios con el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y con los objetivos estratégicos de las unidades responsables, como herramienta de planeación estratégica que generan los indicadores estratégicos y de gestión que permitirán evaluar el logro de los resultados en las metas propuestas por los Programas Presupuestarios.

SEXTO.- Asimismo, El proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, reitera el compromiso de la presente administración municipal de mantener un ejercicio de gasto que se distinga por su austeridad, honradez y eficiencia, para el mejor destino de los recursos públicos, por lo cual el Ayuntamiento efectuará las acciones en caso necesario, para hacer más eficiente su gasto e impactar con mejor calidad los servicios que presta, emitiendo las medidas de austeridad y racionalidad presupuestarias pertinentes.

SÉPTIMO.- Que en atención a lo previsto por el Artículo 65 de la Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco, en su Fracción III; el Presidente Municipal tiene la facultad de formular y someter a la aprobación del Ayuntamiento el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán.

OCTAVO.- Que uno de los objetivos de esta administración es la de optimizar recursos Municipales, para ser destinados a un mayor número de obras y servicios públicos para los habitantes de este Municipio de Balancán, Tabasco.

NOVENO.- Que los servidores públicos recibirán una remuneración adecuada e irrenunciable por el desempeño de sus funciones, empleo, cargo o comisión que deberá ser proporcional a sus responsabilidades administrativas determinada por la ley orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.

SECRETARIA DEL H. AYUNTAMIENTO

Someto a consideración de este Honorable cabildo el siguiente:

ACUERDO

Único. Se aprueba el Formato 7 b) Proyecciones de Egresos – LDF como alcance a la aprobación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Balancán, Tabasco, para el ejercicio 2021, Aprobado en el Punto de Acuerdo número Dieciséis del Acta de Cabildo No. 60 de la Sesión Ordinaria celebrada el 04 de diciembre de 2020, para lo cual fue destinado un monto total de $366, 248,941.00.

Dando cumplimiento a las Proyecciones de Finanzas Públicas Conforme a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), en los criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios se presenta:

FORMATO 7 b) Proyecciones de Egresos - LDF

Gobierno del Estado de Tabasco Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)		
Concepto (b)	2021 Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	2022
1. Gasto No Etiquetado (1=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	235,931,375.00	238,290,688.75

Gobierno del Estado de Tabasco Proyecciones de Egresos - LDF (PESOS) (CIFRAS NOMINALES)		
Concepto (b)	2021 Año en Cuestión (de proyecto de presupuesto) (c)	2022
A. Servicios Personales	147,992,018.00	149,471,938.18
B. Materiales y Suministros	11,272,148.02	11,384,869.50
C. Servicios Generales	51,317,094.98	51,830,265.93
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	3,550,000.00	3,585,500.00
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	1,320,000.00	1,333,200.00
F. Inversión Pública		
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	20,440,976.00	20,645,385.76
H. Participaciones y Aportaciones		
I. Deuda Pública.	39,138.00	39,529.38
1. Gasto Etiquetado (2=A+B+C+D+E+F+G+H+I)	**130,317,566.00**	**130,317,566.00**
A. Servicios Personales	39,376,539.00	39,376,539.00
B. Materiales y Suministros	3,397,179.00	3,397,179.00
C. Servicios Generales	345,677.00	345,677.00
D. Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		
E. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		
F. Inversión Pública		
G. Inversiones Financieras y Otras Provisiones	87,198,171.00	87,198,171.00
H. Participaciones y Aportaciones		
I. Deuda Pública.		
2. Total de Egresos Proyectados (3 = 1 + 2)	**366,248,941.00**	**368,608,254.75**

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL ESTADOS UNIDOS MEXICANOS BALANCÁN TABASCO 2018-2021

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

El Secretario, somete a aprobación del cabildo las propuestas en comento y después de un análisis de las mismas, son APROBADAS POR UNANIMIDAD de votos de los regidores presentes, con un total de doce (12) votos a favor, cero (0) en contra y cero (0) abstenciones con lo que se declara agotado este punto del orden del día.

PUNTO DIECINUEVE. En el desahogo de este punto del orden del día los regidores hablaron de un reporte que en el Popalillo recientemente han tirado bolsas grandes de basura, por lo que se solicita la presencia del Director de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y del Coordinador de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para indicarles realizar una campaña de concientización para evitar que la ciudadanía continúe con esta práctica insalubre.

PUNTO VEINTE. Habiendo sido agotados todos los puntos del Orden del Día, el Secretario solicita a todos se pongan de pie a efecto de clausurar la sesión, para lo cual toma la palabra el C. Presidente Municipal, Saúl Plancarte Torres, quien siendo las 13:30 horas del día ocho de junio del año dos mil veintiuno, da por clausurada la presente Sesión Ordinaria de Cabildo número Sesenta y nueve firmando al calce los integrantes del Honorable Cabildo.

Presidente Municipal Constitucional
Saúl Plancarte Torres

SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO

Guadalupe Espinoza Martínez
Síndico de Hacienda

Marco Antonio Gómez Jiménez
Tercer Regidor

María Eugenia Martínez Aréchiga
Cuarto Regidor

Pedro Montuy Náhuatl
Quinto Regidor

Nazaret González Abreu
Sexto Regidor

Ramón Silván Morales
Séptimo Regidor

Minerva Rocío Zacaríaz Zacaríaz
Octavo Regidor

José Rony Bautista Pérez
Noveno Regidor

Bella Aurora Cabrales Salazar
Décimo Regidor

Salvador Hernández Rarís
Décimo Primer Regidor

Elisbeti Balan Ehuan
Décimo Segundo Regidor

El Secretario del Ayuntamiento
Fernando Palacios Hernández