ÉPOCA 7A. SUPLEMENTO B EDICIÓN: 8318

PERIÓDICO OFICIAL

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

TABASCO

25 DE MAYO DE 2022

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

PUBLICADO BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

No.- 6709

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO

CUNDUACÁN
Somos Todos
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

LIC. JESUS ABRAHAM CANO GONZALEZ, PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, TABASCO, PERIODO 2021-2024, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II PRIMER Y SEGUNDO PÁRRAFO, DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 65 FRACCIÓN I SEGUNDO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO; 29 FRACCIÓN III, 47 Y 74 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO; 16 DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS; EL AYUNTAMIENTO TIENE A BIEN EMITIR EL PRESENTE CÓDIGO DE ETICA Y CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA MUNICIPAL DE CUNDUACÁN, TABASCO.

CONSIDERANDOS.

PRIMERO.- Que el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el objeto de distribuir competencias entre los órdenes de gobierno para establecer las responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, así como los procedimientos para su aplicación.

SEGUNDO. - En ese sentido, el Artículo 16 de la ley citada, establece que los servidores. públicos deberán observar el Código de Ética que al efecto sea emitido por las Secretarías o los Órganos Internos de Control, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, para que en su accionar impere una conducta digna, que responda a los intereses de nuetra sociedad.

TERCERO. - La Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece que será obligación de los entes públicos crear y mantener condiciones que permitan la actuación ética y responsable de cada persona servidora pública, por lo que el personal que labore en el servicio público deberá observar el Código de Ética para que, en su actuación, impere una conducta digna.

CUARTO.- Que el 9 de junio de 2018, se publicó en el Suplemento B, del Periódico Oficial del Estado número 7905, el Acuerdo por el que se emitió el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos Generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos estatales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés. No obstante, lo anterior, dicho Acuerdo fue publicado previo a la emisión de los Lineamientos a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

QUINTO. - Que el 12 de octubre de 2018, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, mismo que fue expedido por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.

SEXTO. - En ese orden de ideas, este Código de Ética, es un instrumento que servirá de norma para los actos de los servidores públicos del ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, ya que contine principios que nos permitirán trascender en el cumplimiento del mismo.

SEPTIMO. - En ese sentido, se considera necesario emitir un nuevo Código de Ética, el cual observe lo dispuesto por los Lineamientos para la Emisión del Código de Ética a que se refiere el Artículo 16 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en los cuales, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, estableció los elementos a considerar para la emisión del Código de Ética que deberán observar las personas servidoras públicas de todos los órdenes de gobierno.

OCTAVO. - Que la Contraloría Municipal del Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, es el área encargada de revisar y actualizar el Código de Ética y Conducta, de los servidores públicos del municipio aludido, en cumplimiento a lo dispuesto del artículo 16 de la Ley de Responsabilidades Administrativas. En tal sentido y en apego a lo referido en los numerales 29 fraccion III y 47 de la Ley Organica de los Municipios del Estado de Tabasco, en el que se señala la facultad para presentar iniciativas de disposiciones reglamentarias es competencia de los miembros que integran el ayuntamiento, por lo que en tal razón he tenido a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACAN, TABASCO.

CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. El presente Código de Ética tiene por objeto establecer un conjunto de principios, valores y reglas de integridad que orienten, el desempeño de las funciones y la toma de decisiones de las personas servidoras públicas municipales, en los que se consideren riesgos éticos específicos, en atención a su misión, visión y atribuciones.

Artículo 2. El Código de Ética es de observancia obligatoria para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión, al interior de alguna dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal.

Artículo 3. Será obligación del H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, difundir y proporcionar a través de medios físicos o electrónicos, el Código de Ética y Conducta a todo el personal que esté vinculado de manera laboral con este ente público, atendiendo

en todo momento las políticas de austeridad. Lo anterior con la finalidad de que las personas servidoras públicas, deberán cumplir los principios, valores y reglas de integridad contenidos en el presente Código.

Artículo 4. Para efectos del Código de Ética, se entenderá por:

I. Comité: Comité de Ética y de Prevención de Conflicto de Interés;

II. Código de Ética: Código de Ética de las personas Servidoras Públicas de H. Ayuntamiento de Cunduacán;

III. Cóntraloría: Contraloria del Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Tabasco

IV. Etica: Conjunto de normas morales que rigen la conducta de la persona en cualquier ámbito de la vida.

V. Municipio: Municipio de Cunduacán, Tabasco.

VI. Servidor público: Todo individuo que presta sus servicios a los poderes federales, estatales o municipales y en los organismos paraestatales.

VII. Sujetos Obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial o de los municipios, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona flsica, jurídica colectiva o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad;

VIII. Información Reservada: La información que se encuentra temporalmente sujeta a alguna de las excepciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

IX. Información Confidencial: La información en poder de los Sujetos Obligados, relativa a los datos personales, protegidos por el derecho fundamental a la privacidad;

CAPÍTULO II
DE LOS PRINCIPIOS ETICOS DEL SERVIDOR PUBLICO.

Artículo 5. La ética pública se rige por la aplicación de los principios Constitucionales y legales en el entendido que, por su naturaleza y definición, convergen de manera permanente con los valores y reglas de integridad, que todas las personas servidoras públicas deben observar y aplicar como base de una conducta que tienda a la excelencia, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Los principios constitucionales y legales que rigen los servidores públicos de H. ayuntamiento de Cunduacán, son:

Artículo 6. Independencia.

El servidor público independiente es el que actúa desde el derecho, la decisión justa sin dejarse influir por presiones provenientes de autoridades, organismos autónomos o factores externos e Internos. Por tanto, debe:

i. Mantener siempre alerta la voluntad de resguardar la independencia en el servicio y sus decisiones.
ii. Actuar en el marco de la ley y no a partir de presiones o intereses.
iii. Rechazar con firmeza cualquier intento de influencia, presión, amistad o recomendación de cualquier índole, que tienda a incidir en los asuntos de su conocimiento,
iv. Ejercer con autonomía su función o servicio, evitando y denunciando cualquier circunstancia que pueda vulnerar su independencia y vulnerar su independencia y su recto ejercicio.
v. Evitar involucrarse en situaciones que puedan afectar la función que tenga encomendada.
vi. Tener conciencia plena de situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones, las que no deberán influir por ningún motivo en el ejercicio de la función que realiza.
vii. Abstenerse de participar en todo tipo de actividad política partidaria, propaganda o difusión partidaria, salvo emitir su voto en las elecciones.

Artículo 7. Eficiencia.

La actuación del servidor público deberá ser responsable, puntual y oportuna; por lo tanto, deberá:

i. Realizar su gestión en apego a los planes y programas de desarrollo previamente establecidos, a fin de que el municipio de Cunduacán logre su objetivo de promover el bienestar a la sociedad.
ii. Contribuirá a que se cumplan las expectativas que la ciudadanía tiene de la administración pública municipal.
iii. Aplicar sus conocimientos, experiencia y esfuerzo para resolver los asuntos que le sean encomendados.
iv. Contribuir a que con su actividad se alcancen las metas y objetivos de los programas de trabajo.

Artículo 8. Honradez.

La actuación del servidor público deberá ser apegada a las leyes, reglamentos, normas procedimientos y funciones que tenga legalmente establecidas, por ello, su proceder no deberá exceder los limites señalados, para lo cual deberá:

i. Abstenerse en todo momento de aceptar o solicitar tanto a los particulares como a otros servidores públicos, algún tipo de compensación económica, regalo u otra prestación, por acciones con motivo de sus funciones.

ii. Abstenerse de realizar trabajos o actividades que no tenga legalmente encomendadas.
iii. Utilizará su cargo público únicamente, para el buen desarrollo y cumplimiento de las funciones al servicio del Municipio.

Artículo 9. Imparcialidad.

El servidor público debe actuar con imparcialidad en el ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, al emitir cualquier juicio, éste debe ser profesional y ajeno a circunstancias económicas, políticas o de índole personal y afectiva.

Debe aceptar que, durante la toma de decisiones y el ejercicio de sus funciones tiene la obligación de ser objetivo, equitativo a institucional, y mantenerse ajeno a todo Interés particular. No utilizar su cargo para beneficio propio, tráfico de influencias, intimidación, ejercicio indebido o abuso del mismo. En observancia de este principio, deberá:

i. Actuar con rectitud, sin prejuicios y sin designio anticipado o prevención a favor o en contra de alguna persona.
ii. Evitar la concesión de ventajas o beneficios a alguna persona que la ley no permita.
iii. Abstenerse de solicitar o recibir cualquier dádiva o regalo que provenga de algún solicitante de servicio o de terceros con motivo del ejercicio, de sus funciones.
iv. Evitar hacer o aceptar invitaciones de los interesados para trata cualquier asunto,
v. Abstenerse de entrevistas con solicitantes de servicio, partes o personas vinculadas con ellas fuera de las oficinas de su centro de trabajo en el que ejerza su función.
vi. Evitar emitir opinión que implique prejuzgar sobre un asunto.

Artículo 10. Lealtad.

El servidor público, será leal para con el H. Ayuntamiento de Cunduacán, así como con sus superiores jerárquicos y compañeros de trabajo, para lo cual:

i. Procurará el fiel cumplimiento de las labores que le sean encomendadas por sus superiores.
ii. Se abstendrá de aprovechar situaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios o bien a los compañeros de trabajo.
iii. Fomentar la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas.
iv. Ejercer su empleo, cargo o comisión con buena conducta y buen proceder.
v. No cometerá actos ni emitirá comentarios que pongan en tela de juicio el buen nombre del H. Ayuntamiento de Cunduacán o de quienes en él laboran.

Artículo 11. Motivación.

El principio de motivación exige que el servidor público inspire seguridad y confianza a la sociedad, a través del ejercicio de sus funciones, de tal manera que sus decisiones se

justifiquen por la mismas con base en razones jurídicamente válidas y el apego a la verdad. Por tanto, debe:

i. Fundar debidamente sus determinaciones, esto es, no solo citar los artículos, tesis o principios, sino argumentar convincentemente qué son aplicables al caso.
ii. Evitar decisiones arbitrarias, dogmáticas ajenas tema.

Artículo 12. Justicia.

La justicia es un derecho de la sociedad. Por lo tanto, el servidor público debe:

i. Cumplir y hacer cumplir las normas constitucionales secundarias para actuar con justicia.
ii. Aplicar rectamente la ley preservando equidad y proporcionalidad entre las partes.
iii. Regirse mediante normas y no solo por texto de las leyes, sino también por las normas y principios vigentes.
iv. Tener siempre en consideración la dignidad de los seres humanos y el interés de la sociedad, sustentándose en los ideales de fraternidad e igualdad.

Artículo 13. Transparencia.

El principio transparencia obliga a toda autoridad regirse, como regla general, por la disposición de máxima publicidad, con las excepciones y moderaciones que las norma establezcan; por la tanto, debe:

i. Ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre su actividad institucional.
ii. Abstenerse de difundir o utilizar para fines ajenos al servicio, información confidencial de la que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones y que no esté destinada a su difusión.
iii. Actuar, en relación con los medios de comunicación social, de manera recta prudente, cuidando que no resulten perjudicados los derechos intereses legítimos las partes o solicitantes.
iv. Evitar el adelanto de criterios sobre las cuestiones que debe resolver, para no afectar a los derechos de las partes o solicitantes.
v. Rendir los informes que soliciten con apego a los hechos expresando la verdad de lo acontecido, lo que debe operar tanto con sus superiores, con sus pares, con sus subordinados y en general con sus gobernados.

Artículo 14. Prudencia

El servidor público deberá procurar que su comportamiento, sus actitudes y decisiones sean el resultado de un juicio justificado racionalmente. Por lo cual deberá:

i. Obrar con sensatez y expresarse con propiedad y oportunidad.
ii. Evitar actitudes que denoten alarde de poder o prepotencia.
iii. Actuar con respeto, consideración, comprensión y tolerancia hacia las personas con quienes tenga relación en el desempeño de sus funciones.
iv. Evitar comportamientos o actitudes que puedan entenderse como búsqueda injustificada o desmesurada de reconocimiento social.

Artículo 15. Honestidad.

El servidor público honesto es el que se apega a los principios éticos y a las buenas costumbres, especialmente en lo que se refiere al respeto. Por tanto, debe:

i. Hacer conciencia de que está prohibido solicitar o recibir beneficios distintos de los que en derecho le correspondan.
ii. Adoptar la honestidad como una segunda naturaleza de su conducta en su vida personal, familiar y social.
iii. Abstenerse de usar su cargo, autoridad o influencia para obtener o procurar ventajas indebidas para si o para terceros, para perjudicar a alguien.
iv. Actuar con rectitud, honorabilidad e Integridad, sin esperar ni pedir nada que no sea cumplir con la función en los términos que exige.
v. Utilizar de manera apropiada los bienes y recursos asignados para el desempeño de sus funciones, y no emplearlos para fines particulares o propósitos distintos, que no sean tolerables por un observador razonable.
vi. Tener presentes las condiciones de inequidad que afectan a una parte de la sociedad y advertir que la confianza y el respeto, merezca el resultado de un trabajo dedicado, responsable, honesto y no discriminatorio para nadie.
vii. Comunicar al órgano competente las irregularidades de que tenga conocimiento que afecten la honorabilidad del H. Ayuntamiento.
viii. Presentar al inicio y al término de sus funciones, así como con la periodicidad exigida, la declaración de su estado patrimonial.

Artículo 16. Responsabilidad Institucional.

Todo Servidor Público debe cooperar para el buen funcionamiento de la administración pública municipal desde el punto de vista general y administrativo, por lo tanto, debe:

i. Apoyar a H. Ayuntamiento de Cunduacán en logro de administración racional, científica, transparente y eficaz.
ii. Participar con disposición y apoyo en las actividades laborales propias y en las de los compañeros cuando sea necesario, aunque no sean las estrictamente inherentes a su cargo.
iii. Comprender la importancia de su función asumir con responsabilidad su alcance en el cumplimiento excelente de la misma.

iv. Tributar al a los tres órdenes de gobierno el honor y servicio debido, defendiendo el conjunto de valores que, como servidor público representa.
v. Dignificar su quehacer, igualar con su conducta el pensamiento y reconocer las consecuencias de su actuar, de cara a las responsabilidades en que incurra.
vi. Mantener adecuada organización y planificación en el trabajo a su cargo.
vii. Llevar cabo actos necesarios para el cumplimiento de sus deberes, superando las dificultades que surjan.
viii. Actuar con relevante capacidad aplicación desempeño las actividades que le correspondan.
ix. Cumplir con el horario establecido para desempeño diario de sus actividades, sin perjuicio del tiempo que deben destinar para sus actividades personales.
x. Fomentar el trabajo ambiente de optimismo, cooperación y responsabilidad compartida que favorezca el trato cordial tolerante y respetuoso.
xi. Realizar con destreza y oportunidad las tareas de su competencia.
xii. Cuidar bienes que fueron confiados, verificando que siempre estén en orden y en buen estado, evitando su mal uso.
xiii. Procurar mantenerse en estado físico y psicológico que resulte idóneo para cumplir de la mejor manera su trabajo.

CAPÍTULO III
DEL CUMPLIMIENTO DE LOS VALORES ETICOS Y DE CONDUCTA DEL SERVICIO PUBLICO.

Artículo 17. Los valores que toda persona servidora pública debe cumplir en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, son los siguientes:

i. **Cooperación:** Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones;
ii. **Entorno Cultural y Ecológico:** Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;
iii. **Equidad de Género:** Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales;

iv. **Igualdad y no Discriminación:** Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo;

v. **Interés Público:** Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

vi. **Liderazgo:** Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y Conducta; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

vii. **Respeto:** Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público; y

viii. **Respeto a los Derechos Humanos:** Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios:

a) De Universalidad, según el cual los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
b) De Interdependencia, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
c) De Indivisibilidad, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
d) De Progresividad, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

CAPÍTULO IV
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACIÓN, DIFUSIÓN Y DE LAS POLÍTICAS DE INTEGRIDAD DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA.

Artículo 18. Para la promoción de la ética en el servidor público, como una tarea y un compromiso asumidos personal y colectivamente, el H. Ayuntamiento de Cunduacán, contarán con un Comités de Ética que promoverán la transversalización de las políticas de integridad pública a través de la sensibilización, la divulgación y la capacitación, así como la promoción de un liderazgo ético que reconozca a todas las personas como factores centrales en la consolidación de la nueva ética pública.

Se reconocerá de manera particular a aquellas personas que, en su desempeño, motiven a sus compañeros y compañeras en la práctica de los valores del servicio público.

Artículo 19. Para el conocimiento y apropiación del Código de Ética y Conducta y las políticas de integridad, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Estatal, deberán establecer en conjunto con los Comités de Ética, un programa anual para la divulgación de dichos instrumentos, así como capacitaciones que refuercen la prevención y sensibilización a fin de evitar la materialización de Riesgos Éticos y, reforzar la formación del Juicio Ético necesario para su prevención.

Los mecanismos de capacitación a que se refiere el párrafo anterior, se impartirán de manera presencial o virtual, y podrán consistir en cursos, talleres, conferencias, seminarios o cualquier otra dinámica que facilite el conocimiento y sensibilización en los principios, valores e integridad que rigen el ejercicio del servicio público.

CAPÍTULO V
DE LOS CASOS DE VULNERACIONES AL CÓDIGO DE ÉTICA.

Artículo 20. Cualquier persona servidora pública o particular podrá hacer del conocimiento de los incumplimientos al Código de Ética, a las instancias siguientes:

i. La Contraloría Municipal o en su caso la existencia del comité, en su carácter de instancia preventiva podrá emitir recomendaciones encaminadas a mejorar el clima organizacional y ha evitar la reiteración de la/las conductas contrarias al contenido de este Código; y
ii. La Contraloría Municipal o en su caso la existencia del comité, serán quienes determinarán si se actualiza una falta administrativa, sin perjuicio de las acciones que en derecho correspondan conforme a las leyes aplicables.

CAPÍTULO VI
DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS Y CUMPLIMIENTO.

Artículo 21. La Contraloría Municipal o en su caso la existencia del comité, en el ámbito de sus atribuciones, darán cumplimiento, y vigilarán la observancia de lo previsto en el Código de Ética.

Artículo 22. Para las sanciones la competencia estará regida por la Contraloría Municipal del Ayuntamiento y quien a su cargo designe, los tipos de faltas administrativas estarán basadas a la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, las sanciones consideradas en el presente código son;

Falta administrativa no grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas vigente, cuya sanción corresponde a las secretarias y a los Órganos Internos de Control;

Falta administrativa grave: Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley, General de Responsabilidades Administrativas vigente, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del estado.

CAPÍTULO VII
DE LA CONSULTA E INTERPRETACIÓN.

Artículo 23. Cualquier persona podrá consultar personalmente o por escrito al Comité de Ética y los Órganos Internos de Control, sobre situaciones que confronten la aplicación de los principios, valores y reglas de integridad que éstos conllevan.

Artículo 24. Los Comités de Ética y los Órganos Internos de Control, interpretará para efectos administrativos el presente Código de Ética, y resolverá los casos no previstos en el mismo.

CAPÍTULO VIII
DE LOS MECANISMOS DE CAPACITACION Y DIFUSION.

Artículo 25.- El H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, a través de la Secretaria del H. Ayuntamiento, publicara el Código de Ética y Conducta en los tableros de avisos, después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo 26.- El H. Ayuntamiento de Cunduacán, Tabasco, a través de la Unidad de Transparencia, publicara el Código de Ética y Conducta en la página oficial del municipio y en su portal de transparencia, después de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco.

Artículo 27.- La Dirección de Administración, a través de la Coordinación de Recursos Humanos, proporciona el presente Código de ética y Conducta a cada persona que contrate.

Artículo 28.- La Contraloría Municipal, llevara a cabo por lo menos una vez cada año, una capacitación, un taller, un curso, una conferencia, un seminario o cualquier otra actividad que facilite la divulgación del presente Código con los servidores Públicos del ayuntamiento de Cunduacán.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de publicación en el Diario Oficial de Estado de Tabasco.

SEGUNDO. Se abroga el Código de Ética de los Servidores Públicos del Ayuntamiento del Municipio aprobado en fecha treinta de agosto del año dos mil diecinueve, publicado el 9 de octubre del 2019, en el suplemento 993, época 7A, se publicó en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, así como, en el portal de Internet del H. Ayuntamiento del Municipio de Cunduacán, Tabasco. ----------

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA, APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL CUERPO COLEGIADO QUE INTEGRAN EL CABILDO. QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE.

LIC. JESUS ABRAHAM CANO GONZALEZ.
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

DRA. YANTZY DILLAY GARCIA CAMPOS
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

C. AIDE LUBIA FUENTES GOMEZ
TERCER REGIDOR

LIC. TANIA MAIRANY CALDERON PEREZ
CUARTO REGIDOR

C. JOSE DEL CARMEN JUAREZ HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL MUNICIPIO DE CUNDUACAN, TABASCO

CUNDUACÁN
Somos Todos
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE A LOS 25 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

LIC. JESUS ABRAHAM CANO GONZALEZ.
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL DE CUNDUACAN, TABASCO

LIC. JESUS DEL CARMEN LOPEZ RICARDEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CUNDUACAN, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2021-2024
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN TABASCO

No.- 6710

CUNDUACÁN
GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA). 2022

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

TABASCO

INDICE.

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA). ..

1.1. MARCO DE REFERENCIA.
1.2. JUSTIFICACIÓN.
1.3. OBJETIVOS.
1.3.1. Objetivos General.
1.3.2. Objetivos Particulares
1.4. METAS.
1.5. PLANEACIÓN.
1.5.1. Planificación de requerimientos.
1.5.2. Recursos Materiales.
1.5.3. Recursos Humanos.
1.5.4. Cronograma de actividades.
II. ADMINISTRACION DE PADA.

2.1. Planificación organizacional y procedimientos.
2.2. Reportes de avances.
2.3. Control de cambios.
2.4. Procedimiento de cambios.
2.5. Planificación de las medidas de Conservación y Seguridad.
III. MARCO JURIDICO.

GLOSARIO

I. ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA).

1.1. MARCO DE REFERENCIA.

Mediante la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de Junio del 2018 y su entrada en vigor el 15 de junio de 2019, cuyo objetivo 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.

Fundamentado en El Capítulo IV, DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS, de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, señala: "Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables". y el Capítulo VI, "DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS", Artículo 27, fracción III, "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 deben, así como la apertura proactiva de la información.

Como parte de la Publicación del 15 de julio del 2020 y la consecuente entrada en vigor de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, en la que señala específicamente las obligaciones de los sujetos obligados (Art. 10 y 11).

Fundamentado en el párrafo anterior al Municipio de Cunduacán, Tabasco; le corresponde establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental, así como, 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.

1.2. JUSTIFICACIÓN.

La coordinación de Archivos de este Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Cunduacán, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, para cumplir con la normatividad vigente en materia de archivos y Transparencia de la información generada.

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 Cunduacán, 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.

1.3. OBJETIVOS.

1.3.1. Objetivos General.

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 Cunduacán, Tabasco.

Objetivos Particulares.

- Capacitar al personal de los archivos de correspondencia, trámite y 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.

1.4. METAS.

- Detectar expedientes que cumplieron su vigencia documental en colaboración del área 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 Cunduacán, Tabasco.

Con la finalidad de realizar las siguientes acciones que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

1.5.1. Planificación de requerimientos.

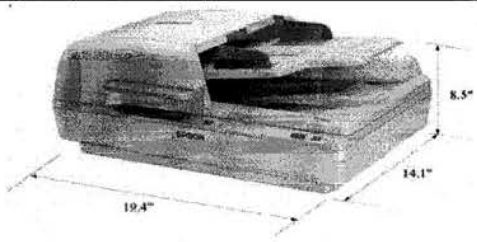
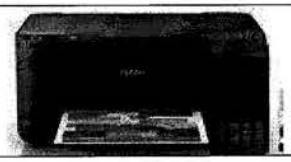
CONS.	ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	REQUERIMIENTOS.	RESPONSABLE.
1	Elaborar y someter ante el titular del Sujeto Obligado, el PADA 2022	Recopilación de información para la elaboración del PADA 2022.	Responsable de la coordinación de Archivos.
2	Actualizar los nombramientos del responsable del área del Archivo general del ayuntamiento de Cunduacán. Actualizar los nombramientos del responsable del área del archivo de concentración. Actualizar los oficios de designación de los	Nombramientos y oficios de designación.	Titular de sujeto obligado. Responsable la coordinación de archivos general. Responsable del archivo de concentración y de trámite.

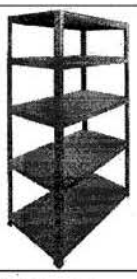
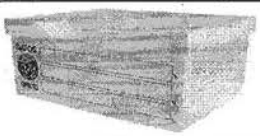
	responsables del archivo en trámite de cada área.		
3	Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Reuniones de trabajo para el análisis y diseño de los instrumentos.	Sistema institucional de archivos. Grupo interdisciplinario.
4	Cuadro general de clasificación archivística	Recopilación de información	La coordinación de archivos.
5	Catálogo de disposición Documental	Recopilación de Información.	La coordinación de archivos.
6	Formatos: Fichas técnicas de series Funcionales. Formatos de transferencias primarias y secundarias. Formatos de baja documental. Formatos de consulta archivística.	Recopilación de Información.	La coordinación de archivos.
7	Aprobación de los instrumentos de control y Consulta Archivística.	Recopilación de Información. Validación del grupo interdisciplinario.	La coordinación de archivos.
8	Visita de revisión de a los archivos de trámite de cada una de las áreas operativas	Asesorar a las áreas operativas, y a los responsables de los archivos de trámite.	Responsable la coordinación de archivo, archivo de concentración y responsable del archivo de trámite.

9	Capacitación en materia de archivo. • inventario general y guía simple de Archivo de trámite. • ley general de Archivos y ley de Archivos del estado de tabasco. • ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados de acuerdo a la clasificación de la información (reservada/ confidencial).	Intervención de los responsables de los archivos en tramite y del grupo interdisciplinario en materia de archivo.	La coordinación de archivo y archivo de concentración.
10	Realizar Transferencias primarias	Recopilación de información	Responsable de los archivos en trámite.
11	Realizar transferencias secundarias.	Recopilación de información	Responsable de la coordinación de archivos y responsable del archivo de concentración.
12	Formalizar bajas documentales, dictamen validado	Recopilación de información	Responsable de la coordinación de Archivo. Grupo interdisciplinario.

13	Actualización de la Guía simple de archivos para su publicación en el PNT	Recopilación de información	Responsable del área Archivo. Grupo interdisciplinario.

RECURSOS MATERIALES.

Cantidad	Lista de materiales	Ejemplo de equipo
2	ESCANER ALTA VELOCIDAD PLANO. SCANNER EPSON WORKFORCE DS-6500, 1200 X 1200DPI, ESCÁNER COLOR, USB, BLANCO	
3	EQUIPOS DE COMPUTOS INTEGRADOS TODO EN UNO. 8 GB. EN RAM DISCO DURO DE 1 TB.	
1	IMPRESORA ECONOTANK A COLOR	
3	UPS (CON 25 MINUTOS DE RESPALDO) POWER ENERGY SE-500 500VA ENTRADA Y SALIDA DE 100V/110V/120V CA NEGRO	
1	DISCO DURO PORTATIL DE 8 TB. (USO RUDO). PARA RESPALDO)	
4	ESCRITORIOS	

2	MESAS DE TRABAJO (TABLONES)	2.40 M. X 0.75 M.
3	SILLAS SECRETARIALES	
10	SILLAS BLANCAS.	
80	ANAQUELES METALICOS REFORZADOS DE 210 CM X 120X 45CM	
250	CAJAS PARA ARCHIVO MUERTO DE PLASTICO T/OFICIO.	
2	EXTINTORES	
2	HUMIFICADORES	
1	SELLO (AREA DE ARCHIVO).	
1	SELLO (RECIBIDO)	
1	SELLO (BAJA DOCUMENTAL).	
2	FOLIADORES SEMIAUTOMATICOS.	
3	PERFORADOS DE DOS AGUJEROS.	
1	GUILLOTINA TAMAÑO OFICIO DE BASE DE MADERA.	

Recursos Humanos.

Coordinador De archivo.

Promoverá 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 de cada sujeto obligado.

Funciones.

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, la Ley General 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.
- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables; y
- Las que establezcan las disposiciones aplicables.

Responsable del archivo de concentración.

Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

- 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 unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley y demás disposiciones aplicables.
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidénciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.
- Las que establezcan en el respectivo ámbito de sus competencias el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables en la materia.

Responsable del Archivo Histórico-Documental.

Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo.
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, asi como difundir el patrimonio documental.
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda.
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta ley, así como en la demás normativa aplicable.
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios.

Control de Correspondencia.

Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Auxiliares Administrativos.

- 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.

Cronograma de actividades.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL AREA DE ARCHIVO.

CONS.	ACTIVIDAD	2021 NOVIEMBRE	2021 DICIEMBRE	2022 ENERO	2022 FEBRERO	2022 MARZO	2022 ABRIL	2022 MAYO
1	ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)	03 AL 20						
2	SOLICITUD DE ENLACES DE ARCHIVOS A LAS DIRECCIONES Y COORDINACIONES.	22 AL 26						
3	ELABORACION PARA LA PROPUESTA PARA LA INTEGRACION DEL COMITÉ DE ARCHIVO (GRUPO INTERDISCIPLINARIO)	22 AL 26						
4	CREACION DEL CUADRO GENERAL DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN	29 AL 30	01 AL 10					
5	ELABORACION DEL CUADRO GENERAL DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN,		13 AL 15					
6	VISITA A LAS AREAS PARA DETERMINAR LA DOCUMENTACION QUE POSEEN. Y LA DISTRIBUCION DE CODIGOS		20 AL 23					
7	ESCANEAR Y ETIQUETAR EL ARCHIVO DE CONCENTRACION			01 AL 30	01 AL 15			
8	ELABORACION DE LA GUIA DOCUMENTAL				16 AL 28			
9	ELABORACION DE LA GUIA DOCUMENTAL					01 AL 18		
10	PRESENTACION ANTE EL CABILDO DEL PADA 2022 E INTEGRACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL H. AYUNTAMIENTO DE CUNDUACAN, PARA SU APROBACION.					22 AL 24		
11	CAPACITACION DE LOS ENLACES DE LAS DIRECCIONES/COORDINACIONES						28 AL 31	
12	VISITA A LAS AREAS ADMINISTRATIVAS PARA LA DISTRIBUCION DE CODIGOS DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION						21 AL 22	
13	ALTA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACION ANTE EL REGISTRO PUBLICO							09 AL 13

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 archivo de concentración y en los archivos de trámite, mediante talleres vivenciales relacionados con la generación y/o manejo de documentos y apertura de expedientes de archivo.

Capacitaciones.

1. Ley de archivo.
2. Manejo del cuadro general de clasificación archivística.
3. Inventarios documentales.
4. Baja Documental.
5. Transferencia Primaria.
6. Transferencia Secundaria.

Se deben considerar las siguientes capacitaciones como medidas preventivas:

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

Reuniones de trabajo.

Coordinación de Archivos	Cada 15 días.
Sistema Institucional de Archivos	Mensual.
Grupo Interdisciplinario.	**Ordinario:** cada 3 meses **Extraordinario:** Cuando el Grupo interdisciplinario y la Coordinación de Archivos así lo dispongan.

II. ADMINISTRACION DE 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 Articulo 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 de Cunduacán, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

2.1. Planificación organizacional y procedimientos.

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.

AREA	INFORMACION GENERADA	INTERCAMBIA CON	MEDIOS
Coordinación De Archivos	Inventario Documental.	Responsable de Archivo en tramite	Minutas de reuniones.
	Instrumento de control y Consulta Archivística	Personal en el archivo de concentración.	Oficios.
	Informes.	Grupo Interdisciplinario.	Oficios, correos electrónicos
Responsable de los archivos en trámite.	Tramites. (transferencias Primarias, elaboración de instrumentos de control y de consulta Archivístico).	Responsable de la Coordinación de archivos y del Archivo de concentración.	Oficios, correos electrónicos.

	Reportes de informes de las acciones realizadas.		
Archivo de Concentración	Controles de Resguardo para la Información generada por los archivos de tramite	Responsable de la coordinación de Archivos	Oficios, correos Electrónicos.
	Controles de identificación y ubicación de acuerdo a los instrumentos de control.		

2.2. Reportes de avances.

Con el propósito de reportar el avance general de las actividades, se elaborará un informe anual de cumplimiento al finalizar el ejercicio Fiscal el cual se publicará en el portal oficial del I Ayuntamiento Constitucional de Cunduacán, 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:

1. Titular del Sujeto Obligado.
2. Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
3. Grupo interdisciplinario.

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:

1. 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 Cunduacán.
2. 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.
3. Capacitar en Materia de Archivo, impartidas por la Coordinación General del Archivo Histórico del Estado de Tabasco.

III. MARCO JURIDICO.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
3. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley de Archivos del Estado de Tabasco.

GLOSARIO

Acervo: al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

Archivo: al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

Archivo General: al Archivo General de la Nación;

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

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

Archivo municipal: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por cada uno de los municipios en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivos privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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

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

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con esta ley, la Ley General y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: a las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejo Local: Consejo Estatal de Archivos de Tabasco;

Consejo Nacional: Al Consejo Nacional de Archivos;

Consejo Técnico: al Consejo Técnico y Científico Archivístico del Archivo General del Estado de Tabasco.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

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

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: a los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciares, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entes públicos: a los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la administración pública estatal y sus homólogos en los municipios, la fiscalía general del Estado, los órganos jurisdiccionales que no formen parte del Poder Judicial, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los distintos órdenes de gobierno.

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: a la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha técnica de valoración documental: al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos

a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de estos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

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

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

Grupo interdisciplinario: al integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad: a la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico: a los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

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

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

Ley General: A la Ley General de Archivos;

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: a los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado mexicano y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: al Programa anual de desarrollo archivístico.

Registro Estatal: al Registro de Archivos del estado de Tabasco.

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

Secretaria: a la Secretaría de Cultura del estado de Tabasco.

Serie: a la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

Sistema Estatal: al Sistema Estatal de Archivos de Tabasco.

Sistema Nacional: al Sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información, además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros; Subserie: a la división de la serie documental.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico

Trazabilidad: a la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: a la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidénciales, testimoniales e informativos para los documentos

históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental; y

Vigencia documental: al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PARA EL EJERCICIO 2022, APROBADO EN LA SALA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO A LOS 25 DÍAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL VEINTIDÓS, POR EL CUERPO COLEGIADO QUE INTEGRAN EL CABILDO, QUIENES FIRMAN AL MARGEN Y AL CALCE DEL PRESENTE.

LIC. JESUS ABRAHAM CANO GONZALEZ.
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE MUNICIPAL

DRA. YANTZY DILLAY GARCIA CAMPOS
SEGUNDO REGIDOR Y SINDICO DE HACIENDA

C. AIDE LUBIA FUENTES GOMEZ
TERCER REGIDOR

LIC. TANIA MAIRANY CALDERON PEREZ
CUARTO REGIDOR

C. JOSE DEL CARMEN JUAREZ HERNANDEZ
QUINTO REGIDOR

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO

CUNDUACÁN
Somos Todos
GOBIERNO MUNICIPAL 2021 -2024

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 47 DE LA LEY ORGÁNICA DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE TABASCO, SE PROMULGA EL PRESENTE A LOS 25 DIAS DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022, PARA SU DEBIDA PUBLICACIÓN Y OBSERVANCIA, EN EL PALACIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO.

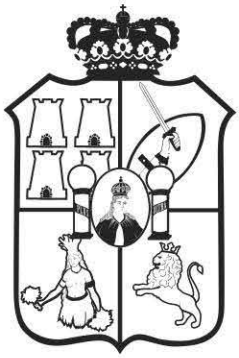
LIC. JESUS ABRAHAM CANO GONZALEZ.
PRIMER REGIDOR Y PRESIDENTE
MUNICIPAL DE CUNDUACAN, TABASCO

LIC. JESUS DEL CARMEN LOPEZ RICARDEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DE
CUNDUACAN, TABASCO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
2021-2024
MUNICIPIO DE CUNDUACAN TABASCO

INDICE TEMATICO

No. Pub.	Contenido	Página
No.- 6709	CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE CUNDUACÁN, TABASCO……	2
No.- 6710	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022, DEL MUNICIPIO DE CUNDUACÁN, TABASCO……	15
	INDICE……	41



TABASCO

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: m2Qow6iHuw4QJZBtY2RXhxGusty2pSWuIEPyPUg2OnJ+N9lpJ8Wfy5R9QgFe4k2wOyPWyqQcpJqHFaTD43Z9krXaakaXVVCNoM02N55f9PCdN1h9bIazWCcu0eHveZrBJmE90veksvsp4qu7je0ifyblOFS9eBvE9AJ0dinKWX5Ru74rbhwACWjZwwK3bMUyz/7GoJwT55SdEeyyPzgyiKQTgAL3plyLrTDBi0189rD65IaUuoY5RgXOPYuHbsDpsu1+ipDC6YTpIJI09ac9avA4DcIxN0SpIs/T4PgnI5iWdgMUFExoCU5/66H4aMSEQfmQ1sQuhG6kbFccf/tmhQ==