



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

**CIRCULAR 002/ACA/CERTT**

Villahermosa, Tabasco. 13 de abril de 2026

**A todos los enlaces de la Unidad  
Coordinadora de Archivo de la CERTT  
PRESENTE**

Para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el calendario del **Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026** me permito solicitar a ustedes entregar el **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, pertenecientes a sus áreas de adscripción correspondiente al presente ejercicio.

Dicha información, deberá ser remitida de forma digital (PDF) a esta Área Coordinadora de Archivo de la CERTT, el día 15 del presente mes.

Sin otro asunto por el momento, me despido con un cordial saludo.

ATENTAMENTE

JORGE REYES FALCON

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT

*hacer  
13/04/26  
Villahermosa*

CCP Francisco Sánchez Ramos Coordinador General

Archivo



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

**--María Roberta Ochoa Pérez**

Responsable del Archivo de Correspondencia,  
del Área Coordinadora de Archivo

*[Firma]* 13/04/25

**--Luis Alberto Guzmán Rodríguez**

Responsable del Archivo Histórico

*[Firma]* 13/04/26

**--Enrique Alfonso García Escalante**

Archivo de Trámite, Dirección Técnica y de Procesos

*[Firma]* 13/04/26

**--Jesús del Carmen Alegría Chablé**

Archivo de Correspondencia, Dirección Técnica y de Procesos

*[Firma]* 10:56 hrs  
13/04/2026

**Virginia Rivera Rodríguez**

Archivo de Trámite, Dirección Administrativa

*[Firma]* 13/04/26 10:30 hrs.

**--Juliana del Carmen Pech**

Archivo de Correspondencia, Dirección Administrativa

*[Firma]*

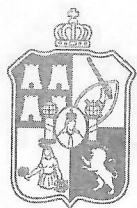
**--Jesús Torres Cárdenas**

Archivo de Trámite, Unidad de Apoyo Ejecutivo

*[Firma]* 13/04/2026  
*[Firma]* 13/04/2026



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

**--Beatriz Viviana Vidal Murillo**

Archivo de Correspondencia, Unidad de Apoyo Ejecutivo

**--José René Osorio Muñoz**

Archivo de Trámite Unidad de Apoyo Jurídico

**--José Alfredo López Sánchez**

Archivo de Correspondencia, Unidad de Apoyo Jurídico



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco a 15 de abril de 2026.  
Oficio: CERTT/DT/05/2026.  
Asunto: Se contesta petición

**C. JORGE REYES FALCÓN**  
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
DE LA CERTT.

P R E S E N T E.

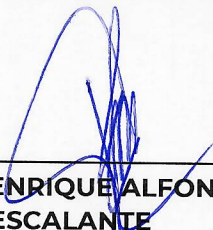
En cumplimiento a su circular 002/ACA/CERTT de fecha 13 de abril del 2026, se le está turnando el catálogo de disposición documental (**CADIDO**) que corresponde al archivo de trámite de la dirección técnica y de procesos en formato digital (PDF), mismo que fue anexado en la petición turnada.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle.

**ATENTAMENTE**

ENLACES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE DE LA DIRECCION TÉCNICA

  
\_\_\_\_\_  
**C. JESÚS DEL CARMEN  
ALEGRÍA CHABLÉ**

  
\_\_\_\_\_  
**C. ENRIQUE ALFONSO GARCÍA  
ESCALANTE**

C.c.p. Archivo.





**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE**

Fecha de elaboración: 15/04/2026

**Ficha Técnica de Valoración Documental**

**Código de la Sección:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la Sección:** ASESORÍA TÉCNICA, SERVICIO TOPOGRÁFICO Y CARTOGRÁFICO.  
(Registrar el código y nombre de la sección).

**Área de identificación**

**Nombre de la Unidad Administrativa o Área Productora:** DIRECCION TÉCNICA Y DE PROCESOS

(Dirección General, Dirección de Área, Subdirección, Departamento o equivalente).

**Área de contexto**

**1. Código de la serie:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la serie:** ASESORÍA TÉCNICA, SERVICIO TOPOGRÁFICO Y CARTOGRÁFICO.  
(Indicar código alfanumérico conforme al Cuadro de Clasificación Archivística de dependencia o entidad).

**2. Código de la subserie:** \_\_\_\_\_ **Nombre de la subserie:** \_\_\_\_\_  
(El elemento 2 solo es requisitado en caso de contar con fundamento específico que motive la creación de la subserie documental en caso contrario, deberá colocar N/A (no aplica)).

**3. Función/atribución por la cual se genera la serie o, en su caso, subserie:**

TENER LA INFORMACIÓN TÉCNICA SUFICIENTE QUE SE REQUIERE PARA LA ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE REGULARIZACIÓN EN LOS DIFERENTES ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES QUE EXISTAN EN EL ESTADO.

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral con el cual se fundamenta la función (serie documental)).

\* Cada una de las series deberá tener un fundamento legal o normativo específico que sustente y motive la creación de la serie o subserie).

**4. Áreas de la misma Unidad Administrativa o Área Productora que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o, en su caso, subserie:**

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

DEPARTAMENTO DE TOPOGRAFÍA, DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y AUTOMATIZACIÓN

**5. Áreas de otras Unidades Administrativas o Áreas Productoras relacionadas con la gestión y trámites (procesos transversales) de los asuntos o temas a los que se refiere la serie o, en su caso, subserie:**

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN, UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS, UNIDAD DE APOYO EJECUTIVO

(Deben registrarse todas las que intervengan en un proceso transversal, donde varias áreas hacen parte del mismo proceso y todas deberán utilizar la misma clasificación archivística para los expedientes que se integren con los documentos generados o recibidos).

**6. Fechas extremas de la serie o, en su caso, subserie:**

Año inicial	Año final
2005	NO APLICA

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto).

\* El año inicial se debe requisitar a partir de cuando el Sujeto Obligado tiene la atribución.

\* El año final solo se debe requisitar si el Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario N/A (no aplica).



**TABO**  
**BASIS**  
**COB**  
CENTRO NACIONAL DE INVESTIGACIONES Y DOCUMENTACIÓN

**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE GOBIERNO Y POLÍTICA TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COMITÉ NACIONAL DE ESPECIALISTAS EN LA REGISTRO Y VALORACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA REPÚBLICA DE CUBA

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE**

**7. Documento de conclusión de la serie, o en su caso, subserie:**

PLANO LOTIFICADO E INDIVIDUALES AUTORIZADOS

(Solo en el caso de que la serie o, en su caso, subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

**8. Términos relacionados de la serie o, en su caso, subserie:**

LEVANTAMIENTO TOPOGRAFICO, CARTOGRAFÍA FÍSICA Y DIGITAL

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie o, en su caso, subserie, no más de cinco).

**9. Breve descripción del contenido de la serie o, en su caso, subserie:**

CÉDULAS DE VERIFICACION FISICA, CROQUIS A MANO ALZADA, ARCHIVOS MAGNÉTICOS DE LEVANTAMIENTOS, ARCHIVO DIGITAL Y FÍSICO DEL PROCESO DE PLANOS, MEMORIAS

(Resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la serie).

**10. Tipología documental:**

OFICIOS DE TURNO, OPINIONES TÉCNICAS, MEMORIAS DESCRIPTIVAS, PLANOS GENERALES E INDIVIDUALES.

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes en la serie o, en su caso, subserie documental).

**11. Tipo de soporte documental:**

Indicar el tipo de soporte documental en el cual se encuentra contenida la documentación.

Papel	<input checked="" type="checkbox"/>	Audiovisuales	<input type="checkbox"/>	Fotográficos	<input type="checkbox"/>	Fílmicos	<input type="checkbox"/>
Digitales	<input checked="" type="checkbox"/>	Electrónicos	<input checked="" type="checkbox"/>	Sonoros	<input type="checkbox"/>	Visuales	<input type="checkbox"/>

Otro

**12. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales?**

Si NOMBRES No

(Anotar una X en el caso que corresponda).

**Lista de datos personales que contiene la serie o, en su caso, subserie:**

NOMBRE DE POSESIONARIOS

(De ser afirmativo, listar los datos personales que se contengan en la serie o subserie).

**13. ¿La documentación que genera la serie o, en su caso, subserie contiene datos personales sensibles?**

Si No X

(De ser afirmativo, deberá aplicarse el Artículo 36 párrafo segundo de la Ley General de Archivos).

**Lista de datos personales sensibles que contiene la serie o, en su caso, subserie:**

X

(De ser afirmativo, listar los datos personales sensibles que se contengan en la serie o subserie).

**14. Vigencia documental de la serie o, en su caso subserie:**

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
3	4	7

(Anotar la vigencia documental de la serie o, en su caso, subserie).

**15. Criterio o fundamento legal (artículo, fracción o párrafo) donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación de la serie o, en su caso, subserie.**

ARTICULO 36 DE LA LEY DE ARCHIVOS, ARTICULO 74 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

**16. Valores documentales de la serie o, en su caso, subserie.**

Marque con una "X" el o los valores documentales primarios con los que cuenta la serie documental o, en su caso, subserie.

**Valores Documentales Primarios**

**Marcar con una X**



**TABASCO**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

**CERT**  
COMITÉ TÉCNICO PARA LA EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN

**FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL  
POR SERIE Y EN SU CASO SUBSERIE**

<b>Administrativo:</b> Condición que poseen los documentos que sirven para realizar operaciones administrativas propias del organismo y las relacionadas con la resolución de un trámite o servicio.	OFICIOS X
<b>Legal / Jurídico:</b> Son los rasgos que tienen los documentos que sirven como testimonio ante la ley o que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas.	PLANOS X
<b>Fiscal / Contable:</b> Valor que poseen los documentos cuando pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.	

\*Una serie o, en su caso, subserie puede contar hasta con 3 valores documentales primarios.

17. ¿La serie, o en su caso, subserie tiene valor histórico? Si:  No:

18. Selección documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo

\*El tipo de muestreo de la serie o, en su caso, subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el grupo interdisciplinario

**Área de Responsabilidad de la serie o, en su caso, subserie**

19. Nombre del área responsable donde se localiza la serie o, en su caso, subserie:

DIRECCIÓN TÉCNICA Y LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

(Nombre del área)

20. La Persona Servidora Pública Responsable de la Unidad Administrativa o del Área Productora de la serie o, en su caso, subserie:

MIGUEL ANGEL CARDENAS HERNANDEZ

DIRECTOR TECNICO Y DE PROCESOS

(Nombre, cargo y firma)

21. La persona servidora pública responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa ó Área Productora:

JESUS DEL CARMEN ALEGRIA CHABLE Y ENRIQUE ALFONSO GARCIA ESCALANTE

ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE

(Nombre, cargo y firma)



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco; 15 de abril de 2026

**JORGE REYES FALCON**  
**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT**  
**PRESENTE**

En respuesta a la circular 002/ACA/CERTT, donde se me solicita entregar el catálogo de disposición documental (CADIDO), correspondiente al programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2026, le informo que es imposible entregar dicho documento debido a que el cuadro de clasificación archivística está en proceso de revisión y aprobación para dar continuidad a la elaboración del CADIDO y se está trabajando en las fichas técnicas según el programa de metas a alcanzar establecido en el PADA 2026.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**JULIANA DEL CARMEN PECH GARCIA.**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS.

C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos. Coordinador Estatal de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés- Directora de Administración de la CERTT- Para su conocimiento  
C.c.p. Archivo.





**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco, 15 de Abril de 2026.

**C. JORGE REYES FALCON**

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT  
PRESENTE

En respuesta a la circular 002/ACA/CERTT de fecha 13 de Abril de 2026, donde se solicita la entrega de el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el cual corresponde al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026; informo a Usted que es imposible entregar dicho catálogo, debido a que el Cuadro de Clasificación Archivística esta en proceso de revisión y aprobación, para dar continuidad a la elaboración del CADIDO, a si mismo se esta trabajando en las fichas técnicas.

Sin otro particular, le envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**María Roberta Ochoa Pérez**  
Responsable de Archivo de Correspondencia  
Del área Coordinadora de Archivo

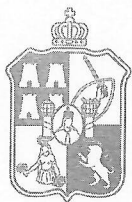
C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos. - Coordinador Estatal de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés. - Directora de Administración de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Archivo



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**

Calle 5 DE Mayo # 415, Colonia Centro, C.P, 86000, Centro, Tabasco Tel: (993)3 148330, 3 148331818

Tabasco.gob.mx/certt.



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco 15 de abril de 2026


**JORGE REYES FALCON**  
AREA COORDINADORA DE ACHIVO DE LA CERTT  
P R E S E N T E.

En atención a la Circular número 002/ACA/CERTT, mediante la cual se solicita la entrega del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, me permito informar que, no es posible remitir dicho instrumento archivístico.

Lo anterior, en virtud de que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra en proceso de revisión y validación, etapa indispensable para la integración y elaboración del CADIDO. Asimismo, se hace de su conocimiento que actualmente se trabaja en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, conforme al programa de metas establecido en el PADA 2026.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

  
\_\_\_\_\_  
JOSE RENE OSORIO MUÑOZ  
ENLACE DE ARCHIVO DE TRAMITE DE LA  
UNIDAD DE APOYO JURIDICO.

C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos- Coordinador de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés.- Directora de Administración de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Archivo.





**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco 15 de abril de 2026


**JORGE REYES FALCON**  
AREA COORDINADORA DE ACHIVO DE LA CERTT  
P R E S E N T E.

En atención a la Circular número 002/ACA/CERTT, mediante la cual se solicita la entrega del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, me permito informar que, no es posible remitir dicho instrumento archivístico.

Lo anterior, en virtud de que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra en proceso de revisión y validación, etapa indispensable para la integración y elaboración del CADIDO. Asimismo, se hace de su conocimiento que actualmente se trabaja en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, conforme al programa de metas establecido en el PADA 2026.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.



---

LIC. LUIS ALBERTO GUZMAN RODRIGUEZ  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTORICO  
DEL AREA COORDINADORA DE ARCHIVO

C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos- Coordinador de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés.- Directora de Administración de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Archivo.





**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco 15 de abril de 2026

**JORGE REYES FALCON**  
AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT  
P R E S E N T E.


En atención a la Circular número 002/ACA/CERTT, mediante la cual se solicita la entrega del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, me permito informar que, por el momento, no es posible remitir dicho instrumento archivístico.

Lo anterior, en virtud de que el Cuadro General de Clasificación Archivística se encuentra en proceso de revisión y validación, etapa indispensable para la integración y elaboración del CADIDO. Asimismo, se hace de su conocimiento que actualmente se trabaja en la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, conforme al programa de metas establecido en el PADA 2026.

En ese sentido, una vez concluidos los procesos referidos y contando con la aprobación correspondiente, se estará en posibilidad de integrar y remitir el Catálogo de Disposición Documental en los términos solicitados.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE.

  
**JOSE ALFREDO LOPEZ SANCHEZ**  
ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DE LA  
UNIDAD DE APOYO JURIDICO.

C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos- Coordinador de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés.- Directora de Administración de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Archivo.





**TABASCO**  
GOBIERNO DEL PUEBLO

**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco; 15 de abril de 2026

**JORGE REYES FALCON**  
**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT**  
PRESENTE

En respuesta a la circular 002/ACA/CERTT, donde se me solicita entregar el catálogo de disposición documental (CADIDO), correspondiente al programa anual de desarrollo archivístico (PADA) 2026, le informo que es imposible entregar dicho documento debido a que el cuadro de clasificación archivística está en proceso de revisión y aprobación para dar continuidad a la elaboración del CADIDO y se está trabajando en las fichas técnicas según el programa de metas a alcanzar establecido en el PADA 2026.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

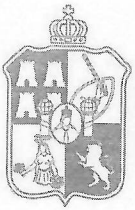
**ATENTAMENTE**

**JULIANA DEL CARMEN PECH GARCIA.**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DEL DEPARTAMENTO DE  
RECURSOS HUMANOS.

C.c.p.- Francisco Sánchez Ramos. Coordinador Estatal de la CERTT. Para su conocimiento  
C.c.p.- Rosa Lidia Hernández Avilés- Directora de Administración de la CERTT- Para su conocimiento  
C.c.p. Archivo.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tabasco, a 15 de abril de 2026  
Oficio No. CERTT/UAE/035/2026.

**JORGE REYES FALCON**  
**AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT**  
**PRESENTE.**

En atención a la circular 002/ACA/CERTT de fecha 14 de abril del presente año, donde me solicitar entregar el catálogo de disposición documental (CADIDO), correspondiente al programa anual de desarrollo archivístico (PADA)2026, le informo que esta Unidad de Apoyo Ejecutivo le es imposible entregar dicho documento, en virtud que el cuadro de clasificación archivística se encuentra en proceso de revisión y aprobación por la instancia correspondiente y esta Unidad se encuentra trabajando en la fichas técnicas según del calendario de metas a alcanzar establecidas en el PADA 2026

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**JESÚS TORRES CÁRDENAS.**  
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UAE.



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



**OBRAS PÚBLICAS**  
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL  
Y OBRAS PÚBLICAS

**CERTT**  
COORDINACIÓN ESTATAL PARA  
LA REGULARIZACIÓN DE LA  
TENENCIA DE LA TIERRA

Villahermosa, Tab., 16 de abril 2026.

**JORGE REYES FALCÓN**

AREA COORDINADORA DE ARCHIVO DE LA CERTT  
PRESENTE.

En atención a la circular **002/ACA/CERTT**, me permito informarle que no se cuenta con esta información solicitada, debido a que el cuadro de clasificación archivística esta en proceso de revisión y valoración.

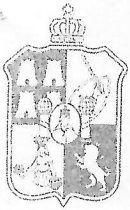
Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

**Beatriz Viviana Vidal Murillo**  
**Enlace de Archivo de Correspondencia**



**2026**  
año de  
**Margarita**  
**Maza**



Villahermosa, Tab., 15 de abril de 2026.

**JORGE REYES FALCÓN**  
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO  
PRESENTE

En respuesta a la Circular 002/ACA/CERTT, me permito manifestar que con fecha 14 de octubre de 2025, y en base a la capacitación por parte de la Dirección de Archivo del Estado, se le hizo entrega de manera digital el archivo que contiene las Fichas Técnicas de Valoración Documenta y el RAT de los archivos del Ejercicio 2025, correspondientes al Departamento de Recursos Financieros y Humanos.

Lo anterior, para que, conforme a la revisión y autorización en su caso, usted informe para continuar con los procesos.

ATENTAMENTE

VIRGINIA RIVERA RODRÍGUEZ  
Enlace del Archivo del  
Departamento de Recursos Financieros

C.c.p.- Archivo.



**2026**  
año de  
**Margarita  
Maza**