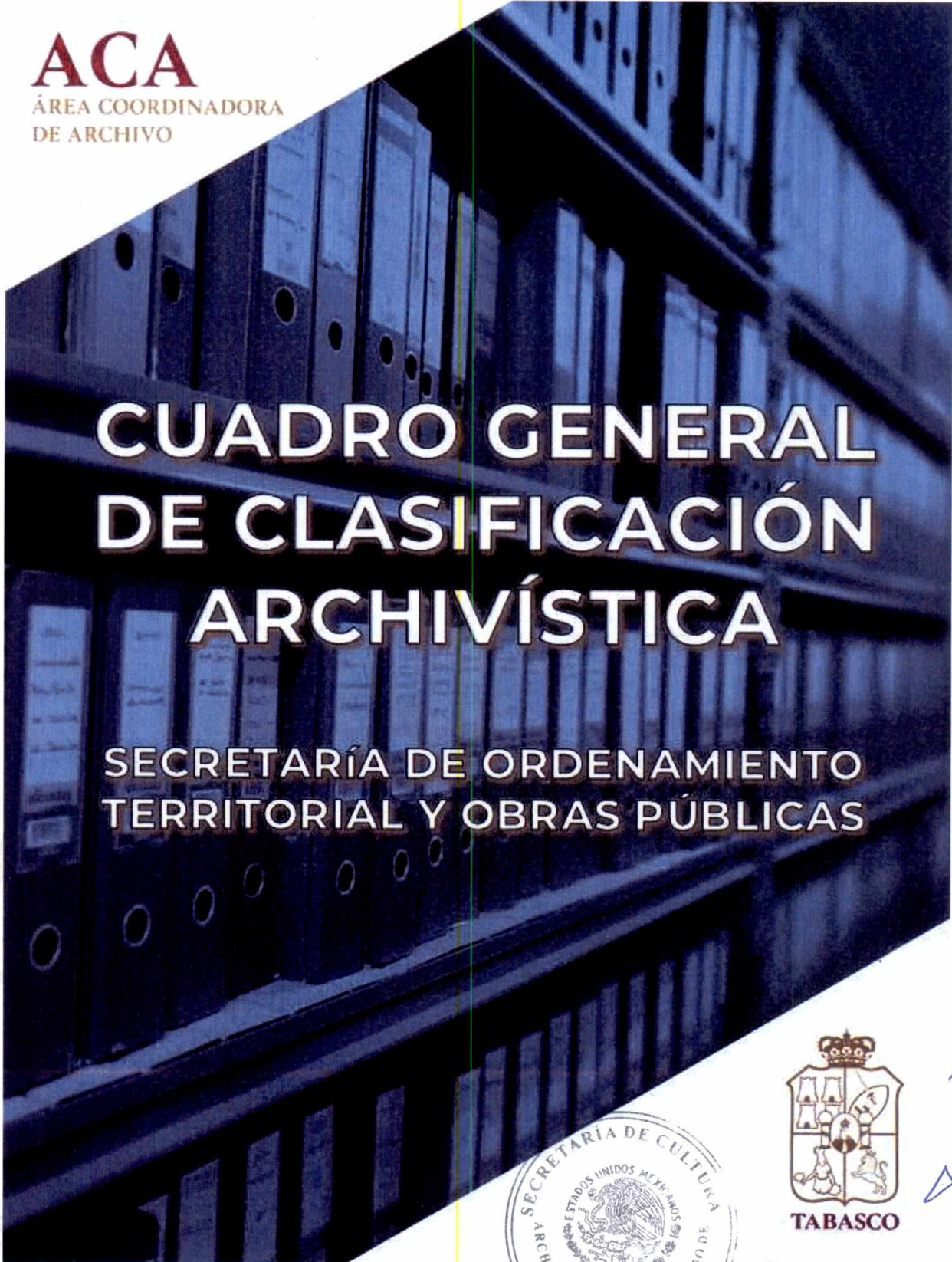




SOTOP
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

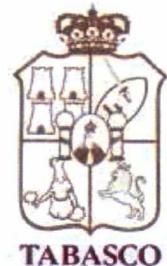
ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

ACA
ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS



TABASCO

Handwritten signatures and marks in blue ink, including the name 'Zúñiga' and several initials.



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
1. OBJETIVOS	4
1.1 OBJETIVO GENERAL	4
1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
2. MARCO LEGAL	5
3. METODOLOGÍA	7
3.1 PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS	7
3.1.1 IDENTIFICACIÓN	7
3.1.2 JERARQUIZACIÓN	9
3.1.3 CODIFICACIÓN	9
3.2 SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN	11
3.2.1 VALIDACIÓN	11
3.2.2 FORMALIZACIÓN	11
3.2.3 SUPERVISIÓN Y ASESORÍA	11
3.2.4 CAPACITACIÓN	11
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	12
SECCIONES COMUNES	12
SECCIONES SUSTANTIVAS	15
HOJA DE CIERRE	177



Handwritten signatures and initials in blue ink.

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas es una entidad que forma parte de la Administración Pública Estatal. Su atribución principal es atender los asuntos detallados en el artículo 40 de la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco*. Entre las funciones más destacadas se encuentran: ordenar los asentamientos humanos, regular el desarrollo y ordenamiento urbano, identificar zonas de alto riesgo frente a fenómenos naturales mediante el Atlas de Riesgo, ejecutar programas de reservas territoriales y programas especiales para el desarrollo de áreas prioritarias, así como diseñar y ejecutar el Programa Estatal de Obra Pública y el Programa Estatal de Vivienda.

Como antecedente, el 22 de marzo de 2002, la *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco* estableció la creación de la Secretaría de Comunicaciones, Asentamientos y Obras Públicas (SCAOP). Posteriormente, con la publicación de la Ley Orgánica el 16 de diciembre de 2006, esta entidad se transformó en la Secretaría de Asentamientos y Obras Públicas (SAOP). Finalmente, a partir del 26 de diciembre de 2012, experimentó una última transformación para convertirse en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP).

En el ámbito archivístico, con la entrada en vigor de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco* el 1 de enero de 2021, se designó, en fecha 1 de septiembre de 2021, a la Titular del Área Coordinadora de Archivos. Este nombramiento tiene como objetivo asegurar la continuidad de las labores relacionadas con la gestión documental y la administración de archivos. El propósito es permitir que la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas (SOTOP), en el ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas en su Reglamento Interior publicado en el *Periódico Oficial del Estado de Tabasco* el 14 de diciembre de 2019, pueda producir, administrar y conservar sus expedientes y archivos de manera organizada. Esto se realiza con el fin de cumplir con el marco normativo aplicable.

La SOTOP en cumplimiento del artículo 13 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, ha integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es un instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de este sujeto obligado.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la legislación archivística vigente a través de la elaboración, validación e implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para la adecuada clasificación, ordenación y descripción de los expedientes generados por la dependencia.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener un instrumento normativo que permita homologar los procesos de manejo archivístico con base en la metodología de las disposiciones legales en materia de archivo de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas.
- Regular los procesos de gestión documental en todas las Unidades Administrativas de la SOTOP.
- Coadyuvar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos que se encuentren en los archivos de la Secretaría.



2. MARCO LEGAL

La *Ley de archivos para el Estado de Tabasco*, en su artículo 13 instruye a los sujetos obligados a contar con instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. En este mismo artículo se hace mención de los tres instrumentos básicos con los que se deberá contar en la Secretaría, siendo el Cuadro General de Clasificación Archivística el primero de éstos.

En el artículo 54 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco* se especifica que los sujetos obligados tienen la obligación de vincular los documentos de archivo generados en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones con las correspondientes series documentales, por lo que se realizó un análisis del marco legal y jurídico de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística, el cual se presenta a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado libre y soberano de Tabasco
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Tabasco
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco
- Ley de Bienes del Estado de Tabasco y sus municipios
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información pública
- Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Tabasco
- Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tabasco
- Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público

Handwritten signatures and initials in blue ink.

- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco
- Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Tabasco
- Reglamento interno de seguridad e higiene en el trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco
- Manual de organización de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas
- Manual de Normas para el Ejercicio, Control, Seguimiento y Evaluación del Gasto Público del Poder Ejecutivo del estado de Tabasco.
- Lineamientos relativos a la disposición final, enajenación y baja de bienes muebles del Gobierno del Estado de Tabasco
- Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01
- Normas para la administración de los recursos humanos en el poder ejecutivo del Estado de Tabasco
- Condiciones Generales de Trabajo
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental del Archivo General de la Nación



3. METODOLOGÍA

La finalidad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística, es proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad, así como facilitar la localización física de cada expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se utilizó la metodología que se explica en los artículos 48 a 54 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, tomando en cuenta el instructivo que emitió el Archivo General de la Nación para la elaboración de dicho instrumento.

ETAPAS DE LA ELABORACIÓN

3.1 PRIMERA ETAPA: MODELO DE TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS

En este contexto, se define un modelo de gestión para los documentos de archivo que busca obtener categorías de agrupamiento estables, únicas, delimitadas, universales y flexibles mediante procesos de identificación, jerarquización y codificación. Con el objetivo de establecer el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

3.1.1 IDENTIFICACIÓN

Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento. De acuerdo con un sistema funcional de clasificación, en el establecimiento de las categorías de agrupamiento debe contemplarse la atribuciones y funciones comunes

A. Zúñiga

al conjunto de instituciones que integran la administración pública, así como las atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra. En ambos casos se debe tomar en cuenta la existencia de una estrecha relación entre lo que es objeto de una acción institucional o social, y los documentos de archivo que sustentan y dan validez al trabajo institucional.

En este paso se identificó las funciones que por normativa le corresponden a cada una de la Unidades Administrativas de la Secretaría Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, con las siguientes actividades:

1. Se llevaron a cabo reuniones de trabajo programadas con los responsables de archivo de trámite y el personal de las áreas generadoras de información. Durante estas sesiones, se proporcionó capacitación e instrucciones sobre los instrumentos de control archivísticos, como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental. Además, se abordaron las fichas técnicas de valoración documental, con explicación detallada y orientación sobre su llenado, así como la correcta cumplimentación del formato de actividades. Durante estas sesiones, se abordó el concepto de documentos de comprobación administrativa inmediata, y se solicitó a los participantes que identificaran estos documentos en sus respectivas áreas. Finalmente, se les instó a reconocer las series documentales estandarizadas de las funciones comunes proporcionadas por el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).
2. Se llevaron a cabo las reuniones de trabajo programadas con los responsables de archivo de trámite y el personal de las áreas generadoras de información. Durante estas reuniones, se revisó de manera detallada el llenado de las fichas técnicas de valoración documental. Estas fichas fueron ajustadas y perfeccionadas mediante un análisis exhaustivo de los procesos llevados a cabo por cada área, en conformidad con su normativa y atribuciones. Se evaluó si los procedimientos se alineaban con funciones comunes o sustantivas inherentes al puesto, cargo o comisión desempeñada. Esto permitió determinar la obtención de las series documentales según la función correspondiente.



A. Figueroa

[Handwritten initials]

3. Se tomaron asesorías técnicas con el personal del Archivo General del Estado de Tabasco para abordar las dudas que surgieron durante las reuniones de trabajo y facilitar la identificación de la documentación generada por las Unidades Administrativas, así como recibir orientación sobre la metodología para integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística.

3.1.2 JERARQUIZACIÓN

Este proceso consiste en establecer cómo se relacionan entre sí las categorías de agrupamiento identificadas. A diferencia de la fase de identificación, donde se describen y registran las categorías, en la jerarquización se comparan para ubicarlas en un contexto general de orden. Este contexto debe diferenciar entre diferentes niveles, asegurando que cada categoría esté en su lugar correcto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 13 de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

Por lo que, ya identificadas las series documentales de cada una de la Unidades Administrativas, se procedió a agrupar en funciones comunes y sustantivas, de la siguiente manera:

- Las series documentales originadas a partir de funciones comunes se vincularon con las secciones propuestas en el *Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística*, publicado en 2012, el cual tiene la finalidad de homologar dichas series con un código clasificatorio.
- Las series documentales generadas a partir de las funciones y atribuciones establecidas en la normatividad de la Secretaría, se agruparon en secciones y series sustantivas.

3.1.3 CODIFICACIÓN

Asignar un código permite sustituir el nombre propio o título de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, y denotar la importancia del propio código para sostener y controlar el lugar ocupado por la categoría de agrupamiento. Esta debe tener claves o códigos, optando por un tipo que sea fácil de manejar, lógico, accesible y aplicable a las categorías de agrupamiento, garantizando su utilidad en la identificación de documentos.



A. Huigón
W
X
9

En el Cuadro general de clasificación archivística de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, se utilizó la codificación homogenizada y establecida en el Instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual es alfanumérico, atendiendo la diferenciación de las funciones comunes y sustantivas, conforme a las razones archivísticas y administrativas siguientes:

- Toda institución basa su operación en funciones adjetivas (comunes): recursos humanos, materiales, financieros, entre otras, y sustantivas las cuales son las que le confieren su razón de ser.
- Para las funciones adjetivas, también conocidas como comunes, se codifican con la letra "C" de comunes y el número consecutivo que corresponda (de la 1C a la 12C), obteniéndose para el Cuadro General de Clasificación Archivística de la SOTOP 12 secciones, 47 series documentales y 7 subseries documentales. Como ejemplo se puede citar la serie 4C.3 denominada Expediente único de personal.
- Y para las sustantivas se codifican con la letra "S" de sustantivas y el número consecutivo que corresponda (1S a "n" S), donde se obtuvieron 2 secciones, 30 series documentales y 2 subseries documentales, por ejemplo 2S.1 titulada Programa Anual de Obra Pública Estatal.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]

3.2 SEGUNDA ETAPA: PROCESOS DE INSTRUMENTACIÓN

3.2.1 VALIDACIÓN

En este proceso el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, llevó a cabo una sesión ordinaria y reuniones de trabajo, para analizar la propuesta del Cuadro general de clasificación archivística, resultado de las fichas técnicas de valoración documental (FTVD), el cuál fue aprobado en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de fecha 29 de noviembre de 2023.

3.2.2 FORMALIZACIÓN

De acuerdo con las funciones del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, esta debe llevar acciones para formalizar e implementar los instrumentos de control archivísticos, de las cuales se destacan:

1. Enviar a todas las Unidades Administrativas el Cuadro general de clasificación archivística autorizado y validado.
2. Realizar reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas, para explicar la aplicación de este instrumento en la organización, ordenación y clasificación de los expedientes generados en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

3.2.3 SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

En el seguimiento de las acciones tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, corregir las posibles desviaciones y aclarar las dudas, el titular del Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP, supervisará de manera calendarizada la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística en las Unidades Administrativas, y brindará la asesoría necesaria para dicha aplicación, esto de conformidad con el artículo 27, fracción VI, de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*.

3.2.4 CAPACITACIÓN

Se refiere a las necesidades de especialización en la aplicación de operaciones y procedimientos del Cuadro General de Clasificación Archivística.

A. Zúñiga?

[Handwritten signatures]



El titular del Área Coordinadora de Archivos de la SOTOP, de conformidad con el artículo 27, fracción VII de la *Ley de Archivos para el Estado de Tabasco*, a través de un programa de capacitación, brindará a los responsables de archivo de trámite y al personal de las áreas productoras de la documentación las herramientas para una adecuada gestión documental y administración de archivos, aclarando las dudas generadas durante el desarrollo de la organización y clasificación de los expedientes con respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística es un instrumento técnico que refleja la estructura del archivo con base en las funciones y/o atribuciones de un sujeto obligado sustentadas en la normatividad administrativa y legislación aplicable con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la localización expedita de los expedientes para su eficaz control y manejo. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerarquizada y atenderá los niveles de fondo, sección, serie y, en su caso, subserie.

FONDO: SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
	SERIE / SUBSERIE

**SOTOP**SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS**ACA**ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.10.1	ACUERDOS
1C.10.2	CONVENIOS
1C.10.3	CONTRATOS

CÓDIGO	SECCIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
	SERIE / SUBSERIE
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIÓN EN MATERIA LEGAL
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.9.1	JUICIO CIVIL
2C.9.2	JUICIO MERCANTIL
2C.9.3	JUICIO LABORAL
2C.9.4	ACTA ADMINISTRATIVA
2C.10	AMPAROS
2C.17	DELITOS Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS

CÓDIGO	SECCIÓN
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
	SERIE / SUBSERIE
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.20	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SECCIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
	SERIE / SUBSERIE
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL
4C.4	REGISTRO DE CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINAS DE PAGO DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA, VACACIONES, DESCANSO Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTÍNUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



CÓDIGO	SECCIÓN
5C	RECURSOS FINANCIEROS
	SERIE / SUBSERIE
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.25	AUXILIARES DE CUENTA
5C.28	PAGO DE DERECHOS

CÓDIGO	SECCIÓN
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA
	SERIE / SUBSERIE
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.16	DISPOSICION DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTOS Y ALMACENES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

CÓDIGO	SECCIÓN
7C	SERVICIOS GENERALES
	SERIE / SUBSERIE
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE

CÓDIGO	SECCIÓN
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
	SERIE / SUBSERIE
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO

CÓDIGO	SECCIÓN
10C	CONTROL DE AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'A', 'N', 'X', 'H', 'Zúñiga', and 'R']



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



SERIE / SUBSERIE	
10C.3	AUDITORÍA
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS

CÓDIGO	SECCIÓN
11C	PROGRAMACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE / SUBSERIE	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.4	PROGRAMA DE PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.6	PLANES ESTATALES
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES

CÓDIGO	SECCIÓN
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE / SUBSERIE	
12C.4	UNIDADES DE ENLACES DE TRANSPARENCIA
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA

SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
1S	POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2S	PROGRAMAS, COMITÉS Y GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS

CÓDIGO	SECCIÓN
1S	POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SERIE / SUBSERIE	
1S.1	CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
1S.2	CONSEJO PARA EL DESARROLLO DE LA ZONA METROPOLITANA
1S.3	COMISIONES DE ORDENAMIENTO METROPOLITANO O DE CONURBACIÓN

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Zúñiga' and 'P']



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO



1S.4	GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA PLANEACIÓN URBANA, METROPOLITANA Y DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
1S.5	PROGRAMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO DEL ESTADO
1S.6	PROGRAMAS REGIONALES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO
1S.7	PROGRAMAS DE ZONAS METROPOLITANAS Y DE ZONAS CONURBADAS
1S.8	PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO
1S.9	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA DEL ESTADO DE TABASCO
1S.10	CERTIFICACIÓN DE PREDIO EN ZONA DE RIESGO
1S.11	DICTAMEN DE CONGRUENCIA Y ENTRADA AL TERRITORIO ESTATAL
1S.12	DICTAMEN DE CONGRUENCIA ESTATAL DE LOS PROGRAMAS MUNICIPALES DE DESARROLLO URBANO
1S.13	DICTAMEN DE IMPACTO URBANO
1S.14	DICTAMEN TÉCNICO RESPECTO A LA COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO
1S.15	OPINIONES TÉCNICAS DE COMPATIBILIDAD / INCOMPATIBILIDAD
1S.16	OPINIÓN TÉCNICA DE FACTIBILIDAD Y COMPATIBILIDAD DE USO DE SUELO

CÓDIGO	SECCIÓN
2S	PROGRAMAS, COMITÉS Y GESTIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
SERIE / SUBSERIE	
2S.1	PROGRAMA ANUAL DE OBRA PÚBLICA ESTATAL
2S.2	CONVENIOS Y ACUERDOS DE COORDINACIÓN DE TRANSFERENCIA DE EJECUCIÓN
2S.3	COMITÉS DERIVADOS DE LA OBRA PÚBLICA
2S.4	EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA PÚBLICA
2S.5	PROPUESTAS SOLVENTES
2S.6	RESCISIÓN ADMINISTRATIVA DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA
2S.7	COMISIÓN DE REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO (CORESE)
2S.8	AVANCES DE OBRAS
2S.9	CARTERA DE PROYECTOS
2S.10	SOLICITUD Y ENTREGA DE LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS
2S.11	ASISTENCIA TÉCNICA EN OBRA PÚBLICA
2S.12	SUPERVISIÓN DE OBRAS
2S.13	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS
2S.14	MECÁNICA DE SUELOS

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



HOJA DE CIERRE

En Villahermosa, Tabasco, siendo las 11:00 horas del día 29 de noviembre de 2023, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, en la que los integrantes del grupo analizaron y dictaminaron tanto las fichas técnicas de valoración documental como el Cuadro General de Clasificación Archivística elaborado, el cual fue aprobado y consta de 14 secciones, 77 series documentales y 7 subseries documentales.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
LIC. ALMA ROSA CONTRERAS FLORES	TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Y PRESIDENTE	
LIC. WILBER ALEJO CUSTODIO	ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA UNIDAD DE APOYO JURÍDICO Y VOCAL	
M.A.P. ROCÍO RODRÍGUEZ GARCÍA	DIRECTORA GENERAL DE PLANEACIÓN SECTORIAL Y VOCAL	
LIC. RUBÉN CONTRERAS VERDUGO	TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO Y VOCAL	
LIC. ERIKA AQUINO LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y VOCAL	
ARQ. MARICELA VÁZQUEZ BAUTISTA	TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VOCAL	

[Handwritten signatures and marks on the right margin, including a large signature and a checkmark]



SOTOP

SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO
TERRITORIAL Y OBRAS PÚBLICAS

ACA

ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO

NOMBRE	CARGO	FIRMA
C. ROSA ELENA ZÚÑIGA CASTILLO	SECRETARIA PARTICULAR Y VOCAL	
C.P. VICENTE LEÓN LEÓN	TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y VOCAL	
ARQ. RAFAEL MARTÍNEZ DE ESCOBAR PÉREZ	SUBSECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VOCAL	
ING. FRANCISCO JOSÉ MARÍ CARAVEO	SUBSECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y VOCAL	



Handwritten marks and signatures in blue ink, including a large 'A' and several smaller initials or marks.