



**CUADRO GENERAL DE  
CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2020**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO FORESTAL Y  
PESCA**

Elaborado por el Área Coordinadora de Archivos

*[Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large 'A' at the top, a circled 'A', a checkmark, a signature, and other scribbles.]*

## Contenido

INTRODUCCIÓN .....	3
GLOSARIO DE TÉRMINOS .....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
MARCO JURÍDICO .....	5
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) .....	6
PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA ...	6
I. Fondo .....	7
II. Sección .....	7
III. Serie .....	8
DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	9
Secciones Comunes.....	9
Secciones Sustantivas.....	10
PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA .....	10
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA .....	12



## INTRODUCCIÓN

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas, juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

Es por lo anterior que la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca se ha dado a la tarea de elaborar uno de los instrumentos reactivos de la archivística; el ***Cuadro General de Clasificación Archivística***.

EL Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad. En el presente material, se detalla la forma en la que se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos del presente documento, según lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de tabasco se entenderá por:

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

**Clave/Código:** Números que identifican los expedientes y documentos.

**Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

**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;

**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;

**Subserie:** A la división de la serie documental;

**Secciones comunes:** atribuciones y funciones comunes al conjunto de instituciones que integran la administración pública y que sirven de apoyo para realizar las funciones que ha sido creado el organismo.

**Secciones sustantivas:** atribuciones y funciones específicas de cada dependencia o entidad que la hacen diferente de entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo.

## OBJETIVO GENERAL

Cumplir con las disposiciones normativas en materia de organización de archivos a través de la elaboración, validación e implementación de los instrumentos técnicos de control y consulta archivísticos para la adecuada clasificación y administración de los documentos y expedientes que se generan en la dependencia, regular de manera general y sistemática el valor documental, los plazos de conservación, así como la guarda y custodia en los archivos de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario Forestal y Pesca.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los conceptos generales de la clasificación y organización de los archivos.
- Definir la forma en la que debe elaborarse el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Obtener un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización y clasificación de los documentos de archivo de la Secretaría.

## MARCO JURÍDICO

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 archivística 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.

Además de este artículo, se consideraron:

- Ley General de Archivos (2018)
- Ley Estatal de Archivos para el Estado de Tabasco (2020)
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco (2018)
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca (2019)



- Manual de organización y descripción de puestos (2015)
- Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación (2012)

### **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)**

El Cuadro General de Clasificación Archivística se ha realizado con base a las atribuciones, funciones y procesos de estructura orgánica de la Secretaría. La estructura del CGCA atiende los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Para la elaboración del CGCA de la Secretaría, se realizó un trabajo conjunto entre los responsables de archivo, responsables de la documentación de todas las unidades administrativas en apego a las atribuciones y funciones orgánicas del sujeto obligado.

### **PRINCIPIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

Los elementos para elaborar el CGCA que ahora se presentan se conciben como un mecanismo completo, homogéneo y único destinado a facilitar el control y el acceso a los documentos de archivo. La clasificación permite un nivel de comprensión y utilidad de los archivos como suma de los procesos de ordenación preestablecida, la operación de identificación y la creación integrada de criterios clasificatorios.



## I. Fondo

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica. Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

- Existencia legal: Debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplos:

- a) Fondo: Secretaría de Gobierno
- b) Fondo: Secretaría de la Función Pública
- c) Fondo: Secretaría de Desarrollo Económico y Competitividad

## II. Sección

Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.

- Debe corresponder a funciones establecidas en un reglamento interno o semejante, delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias, aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia con las subdivisiones administrativas o las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.



- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Ejemplos:

- a) Sección: Recursos Humanos
- b) Sección: Recursos Materiales
- c) Sección: Comunicación Social
- d) Sección: Planeación y Desarrollo

### III. Serie

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una institución.

Ejemplos:

- a) Serie: Nómina
- b) Serie: Licitaciones
- c) Serie: Expediente Único de Personal

d) Serie: Programas Operativos Anuales

## DESARROLLO DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

La formulación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría, se realizó utilizando la metodología del Archivo General de la Nación del “Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística”, publicado en el acuerdo 2.3/10, el 16 de abril de 2012, el cual centra su enfoque en la identificación de secciones comunes y secciones sustantivas.

### Secciones Comunes

Las secciones comunes son de observancia general en la administración pública y se deberán identificar las aplicables en la Secretaría. La clave de las secciones comunes inicia con un número seguido de la letra “C”, se encuentran elaboradas por el Archivo General de la Nación y no se deberá hacer ninguna modificación, salvo que a nivel local existiera un cambio necesario. A continuación, se presenta la tabla de las secciones comunes del Instructivo:

#### SECCIONES COMUNES

CÓDIGO	SECCIONES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
10C	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

## Secciones Sustantivas

Las secciones sustantivas son producto de la identificación de las actividades principales del sujeto obligado, así como en sus atribuciones y funciones específicas que la hacen diferente entre sus similares y que constituyen la razón de ser del organismo. Estas se deberán identificar con una numeración, seguida de la letra “S”.

### SECCIONES SUSTANTIVAS

CÓDIGO	SECCIONES
1S	PROGRAMAS FEDERALES
2S	DESARROLLO AGRICOLA
3S	DESARROLLO PECUARIO
4S	DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA
5S	DESARROLLO FORESTAL
6S	INFORMACIÓN ESTATAL AGROPECUARIA

## PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

En la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca se llevaron a cabo siete etapas para la obtención del CGCA que se describen a continuación:

**Primera etapa:** En ella se capacitó al personal del Sistema Institucional de Archivos para conocer los principios básicos de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio 2018, misma que contiene los principios archivísticos que le dan origen a la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, publicada en el Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de Tabasco el 15 de julio de 2020.

**Segunda etapa:** Se solicitó a los Responsables de Archivo de la Secretaría, revisar y ordenar sus archivos de forma homogénea para identificar sus series documentales.

**Tercera etapa:** Se proporcionó a los Responsables de Archivo de cada unidad administrativa el listado de “Funciones Comunes” del Cuadro General de Clasificación Archivística (pag.



22 a la 29), del Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística (2012), con el motivo de identificar aquellas series comunes de las que se tuvieran documentos de archivo de acuerdo a las atribuciones y funciones que establecen el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo, Agropecuario, Forestal y Pesca (2019) y Manual de Organización y descripción de puestos (2015).

**Cuarta etapa:** Se verifico con los responsables de la producción, conservación, custodia de archivos de cada unidad administrativa y con sus superiores jerárquicos, la existencia de los documentos y de las series documentales proporcionadas por los responsables de archivo.

**Quinta etapa:** Con el apoyo de los responsables de archivo de las unidades administrativas que producen y reciben documentos; así como de sus superiores jerárquicos, se identificaron las secciones y series documentales sustantivas de la Secretaría.

**Sexta etapa:** Se conformó el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría.

**Séptima etapa:** Se validó y aprobó el instrumento por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría.

## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

### SECCIONES COMUNES

<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
1C.8	ACUERDOS GENERALES
1C.9	CIRCULARES
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)

<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.15	NOTIFICACIONES
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALTAS
2C.18	DERECHOS HUMANOS

<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS
3C.15	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES
3C.16	DESCENTRALIZACIÓN (COMESFOR)
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL



4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.25	CENSO DE PERSONAL
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES

<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PROGRAMA O PROYECTO
5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.16	AMPLIACIONES DEL PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO
5C.20	COMPRAS DIRECTAS
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.27	FONDO ROTATORIO
5C.28	PAGO DE DERECHOS

<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO



6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.3	LICITACIONES
6C.4	ADQUISICIONES
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS
6C.15	ARRENDAMIENTOS
6C.16	DISPOSICIONES DE ACTIVO FIJO
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
6C.23	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS

<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL

<b>8C</b>	<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
8C.16	ADMINISTRACION Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA

<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
9C.13	COMPARECENCIAS ANTE EL PODER LEGISLATIVO
9C.15	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS

<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA
10C.3	AUDITORÍA
10C.4	VISITADURÍAS
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS
10C.6	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES
10C.7	PARTICIPANTES EN COMITÉS
10C.8	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES
10C.9	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
10C.10	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES
10C.11	RESPONSABILIDADES
10C.12	INCONFORMIDADES
10C.13	INHABILITACIONES
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES
10C.15	ENTREGA - RECEPCIÓN



10C.16	LIBROS BLANCOS
--------	----------------

11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN
11C.18	INFORME DE GOBIERNO
11C.19	INDICADORES
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD
11C.21	NORMAS PARA LA EVALUACIÓN

12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

**SECCIONES SUSTANTIVAS**

1S	PROGRAMAS FEDERALES
1S.1	ESTADOS DE CUENTA Y FINANCIEROS
1S.2	POLIZAS DE EGRESOS (ORDENES DE PAGO Y POLIZAS DE CHEQUE)
1S.3	ACTAS (ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, INSTALACION)
1S.4	INSTRUCCIONES DE PAGO (DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE)
1S.5	CONVENIOS (CONVENIO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE, CONSERTACIÓN, ANEXOS TÉCNICOS)
1S.6	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO

2S	DESARROLLO AGRICOLA
2S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS (POA)
2S.3	RIEGO TÉCNIFICADO
2S.4	CAMINOS COSECHEROS
2S.5	PROMOCIÓN COMERCIAL DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS
2S.6	PROGRAMA DE DIFUSIÓN DE OFERTA
2S.7	PROGRAMA DE APOYO AL DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y COMERCIALIZACIÓN
2S.8	PROGRAMA DE APOYO CON MAQUINARIA AGRÍCOLA
2S.9	CAPACIDADES PRODUCTIVAS EN COMUNIDADES RURALES (INICIATIVAS PRODUCTIVAS)
2S.10	OPERACIÓN DE FIDEICOMISOS DE INVERSIÓN (FOGAMU, AGROTAB, FAM, FOGATAB)
2S.11	PROYECTO DE DESARROLLO TERRITORIAL (PRODETER)



2S.12	CAPACITACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL (CONVENIOS DE COLABORACION CON UNIVERSIDADES)
2S.13	CAPACITACIÓN PARA PRODUCTORES AGRÍCOLAS, GANADEROS Y PESQUEROS
2S.14	SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA
2S.15	PROGRAMA DE SEGURO CATASTRÓFICO
2S.16	PROGRAMA DE INSUMOS E IMPLEMENTOS AGRICOLAS
2S.17	CONVENIOS PARA APOYO EN CULTIVOS (LILIAS, SEMBRANDO VIDA, AYUNTAMIENTO)
<b>3S</b>	<b>DESARROLLO PECUARIO</b>
3S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS (POA)
3S.2	SEGURO PECUARIO CATASTROFICO
3S.3	PROGRAMA DE CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
3S.5	INVENTARIO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS
3S.6	ASOCIACIONES GANADERAS
3S.7	MOVILIZACIONES DE INGRESO AL ESTADO (POR ESTADO)
3S.8	MOVILIZACIONES INTERNAS EN EL ESTADO (POR MUNICIPIO)
3S.9	PUNTOS DE VERIFICACION E INSPECCION INTERNA
3S.10	CENTROS DE ACOPIO
3S.11	GUIAS DE TRANSITO
3S.12	PROGRAMA DE SANIDAD E INOCUIDAD AGROALIMENTARIA (ORGANISMOS AUXILIARES DE LA SADER)
3S.13	APORTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES A LOS ORGANISMOS AUXILIARES DE SANIDAD
<b>4S</b>	<b>DESARROLLO PESQUERO Y ACUICOLA</b>
4S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS
4S.2	CONCURRENCIA CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS
4S.3	ALIANZA PARA LA PESCA
4S.4	EMBARCACIONES MENORES
4S.5	REPOBLACION DE CUERPOS LAGUNARES
4S.6	FOMENTO A LA PRODUCTIVIDAD PESQUERA Y ACUICOLA DEL COMPONENTE DESARROLLO DE LA ACUACULTURA RURAL
4S.7	REPOBLACIÓN DE BANCOS NATURALES DE OSTION
4S.8	EXPEDIENTES TECNICOS (CEDULAS DE CADA PROGRAMA)
4S.9	PISIFICATORIA
<b>5S</b>	<b>DESARROLLO FORESTAL</b>
5S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS
5S.2	PROGRAMA DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS
5S.3	PROGRAMA DE PLATACIONES
5S.4	PROYECTOS DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN
5S.5	PREVENCIÓN Y COMBATE DE INCENDIOS
5S.6	EVENTOS CULTURALES
<b>6S</b>	<b>INFORMACIÓN ESTATAL AGROPECUARIA</b>
6S.1	CEDULAS DE PRODUCTORES

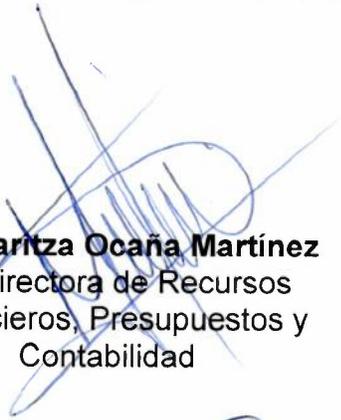
## RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN



**Lic. Cintia Nefele Torres Vargas**  
Subdirectora de Recursos Humanos



**Ing. Ana Marcela Pedrero Buendía**  
Subdirectora de Recursos Materiales y  
Servicios Generales



**L.A. Maritza Ocaña Martínez**  
Subdirectora de Recursos  
Financieros, Presupuestos y  
Contabilidad



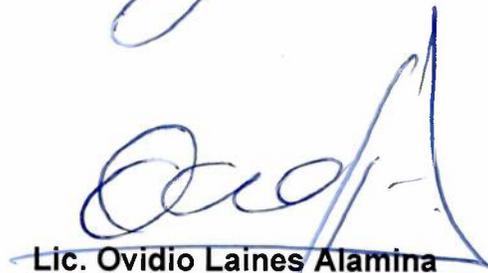
**Lic. Jorge Arturo Larragoiti Ramírez**  
Director de Infraestructura Agrícola



**Ing. Rafael Abreu López**  
Director de Cultivos Básicos



**M.A.N. Roger de Jesús Herrera  
Rodríguez**  
Director de Organización para la  
Producción Agrícola



**Lic. Ovidio Laines Alamina**  
Director de Capacitación y  
Asistencia Técnica



**L.A. Ramses Contreras Hernández**  
Director de Agronegocios



**SEDAFOPE**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESQUERO

**Ing. Jorge Alberto Priego García**  
Director de Especies Mayores

**MVZ. Alejandro López Pérez**  
Director de Especies Menores

**MVZ. Arturo Antúnez Rodríguez**  
Director de Prevención y  
Manejo de Riesgos

**Lic. Dulce Carolina Escorza López**  
Directora de Fomento Pesquero

**Ing. Lisandro Edelberto Díaz Jiménez**  
Director de Acuicultura

**Ing. Juan Carlos González Osuna**  
Director Administrativo de  
COMESFOR



**SEDAFOPE**

SECRETARÍA DE DESARROLLO  
AGROPECUARIO, FORESTAL Y PESCA

En tales términos es que, siendo las trece horas del día veintiuno de septiembre de dos mil veinte, a través del Grupo Interdisciplinario, queda validado y aprobado el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca del Estado de Tabasco en la Sala de Usos Múltiples, de sus instalaciones, ubicada en Av. Paseo Tabasco 1504, Col. Tabasco 2000, C.P.86035, Villahermosa, Tabasco.



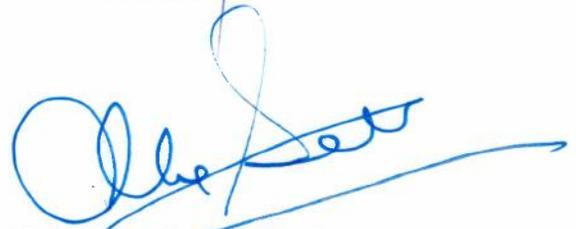
**Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler**  
Secretaria Particular



**Lic. Pedro Salvador Compañ Moreno**  
Coordinador General de Programas  
Federales



**Mvz. Arturo Caraveo Márquez**  
Subsecretario de Ganadería



**Ing. Alejandro García Baduy**  
Subsecretario de Pesca y Acuicultura



**Lic. César Rodríguez Márquez**  
Subsecretario de Desarrollo Agrícola



**C.P.F. Ernesto Cárdenas Lara**  
Titular de la Unidad de Administración y  
Finanzas



**Dr. Carlos Miguel García Bojalil**  
Director General Forestal



**Lic. Víctor Manuel Tejeda Pérez**  
Titular de la Unidad de Apoyo Jurídico



**Lic. Jesús Antonio Rodríguez  
Carrera**  
Titular de la Unidad de Apoyo Técnico  
e Informático

**Lic. César Augusto González Castro**  
Titular de la Unidad de Transparencia

**M. en Aud. Héctor Miguel Díaz  
López**  
Titular de Órgano Interno de Control

**Lic. Elvia Paola Ortiz Bixler**  
Responsable del Área Coordinadora  
de Archivos