



FONDO: SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
(SEDUVOP)

**TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA**

CLAVE	SUBFONDO
DT	Despacho del Titular
DA	Dirección Administrativa
DAJDH	Dirección de Asuntos Jurídicos y de Derechos Humanos
UT	Unidad de Transparencia
CA	Coordinación de Archivos
DGI	Dirección General de Infraestructura
DOPS	Dirección de Obras Públicas y Supervisión
DPCS	Dirección de Planeación Control y Seguimiento
UPC	Unidad de Proyectos y Costos
UM	Unidad de Mantenimiento
OIC	Órgano Interno de Control
IEPLAU	Instituto Estatal de Planeación Urbana

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022**

CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE		
1	LEGISLACIÓN	1.1	NORMATIVIDAD				
		1.2	COMITÉS DE NORMALIZACIÓN	1.2.1	COMITÉ DE OBRAS		
				1.2.2	COMITÉ DE ADQUISICIONES		
				1.2.3	COMITÉ DE TRANSPARENCIA		
				1.2.4	COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO		
				1.2.5	COMITÉ DE ÉTICA		
				1.2.6	COMITÉ DE CULTURA INTERINSTITUCIONAL		
		1.3	CONSEJOS	1.3.1	CONSEJO ESTATAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DESARROLLO URBANO (CEOTDU)		
				1.3.2	CADROC		
				1.3.3	CONSEJO CONSULTIVO DE DESARROLLO METROPOLITANO Y ZONA CONURBADA		
		1.4	COMISIONES	1.4.1	COMISIÓN METROPOLITANA Y DE CONURBACIÓN		
		2	ASUNTOS JURÍDICOS	2.1	JUICIOS	2.1.1	LABORALES
						2.1.2	ADMINISTRATIVOS
2.1.3	PENALES (INCLUYENDO TRÁMITES ANTE MPI)						
2.1.4	AGRARIOS						
2.1.5	DE AMPARO						
2.1.6	CIVILES						



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				2.1.7	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
				2.1.8	INCONFORMIDADES DE OBRA
		2.2	<b>DERECHOS HUMANOS</b>		
		2.3	<b>CONVENIOS</b>		
		2.4	RESICIÓN DE CONTRATOS, TERMINACIONES ANTICIPADAS Y EJECUCIÓN DE FIANZAS, FINQUITOS, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS.		
		2.5	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS		
		2.6	ACTAS ADMINISTRATIVAS		
		2.7	<b>RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL</b>		
<b>3</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	3.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	3.1.1	BASE
				3.1.2	CONFIANZA
				3.1.3	SERVICIO SOCIAL
		3.2	NOMINA DE PERSONAL	3.2.1	BASE
				3.2.2	CONFIANZA
				3.2.3	HONORARIOS
		3.3	CONTROL DE ASISTENCIA	3.3.1	PUNTUALIDAD
				3.3.2	INCIDENCIAS
		3.4	CONTRATOS DE PERSONAL		
		3.5	ASUNTOS DE PERSONAL		
3a	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3a.1	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN		
		3a.2	INTEGRACIÓN Y DICTAMINACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS		
<b>4</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	4.1	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	4.1.1	MATERIALES Y SUMINISTROS
				4.1.2	SERVICIOS GENERALES
		4.2	LIBROS CONTABLES		
		4.3	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)		
		4.4	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	4.4.1	INGRESOS
				4.4.2	EGRESOS
		4.5	PÓLIZAS DE DIARIO		
		4.6	COMPRAS DIRECTAS		



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
		4.7	CONTROL DE CHEQUES		
		4.8	CONCILIACIONES		
		4.9	GASTO CORRIENTE	4.9.1	PRESUPUESTO ANUAL
				4.9.2	VIÁTICOS
		4.10	CUENTAS BANCARIAS		
		4.11	MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES		
		4.12	FONDO ROTATIVO REVOLVENTE	4.12.1	VIÁTICOS
				4.12.2	GASTOS MENORES
				4.12.3	SERVICIOS GENERALES
				4.12.4	MATERIALES Y SUMINISTROS
		4.13	GASTOS O EGRESOS DE OBRA PÚBLICA	4.13.1	OBRAS POR ADMINISTRACIÓN
				4.13.2	OBRAS POR INDIRECTOS
		4.14	CONTROL GENERAL DE VIÁTICOS		
		4.15	COVID 19 (EMERGENCIA SANITARIA)		
<b>5</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	5.1	ALMACENAMIENTO, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE INSUMOS	5.1.1	REQUISICIONES
				5.1.2	ORDENES DE COMPRA
				5.1.3	COMPRAS INTERNAS
		5.2	INVENTARIO DE RESGUARDO INTERNO		
		5.3	RESGUARDO INDIVIDUAL DE BIENES MUEBLES		
		5.4	BAJAS A OFICIALIA MAYOR	5.4.1	MATERIAL DE OBRA
				5.4.2	BIENES INMUEBLES
		5.5	VALES DE BODEGA	5.5.1	ENTRADA DE MATERIAL
				5.5.2	SALIDA DE MATERIAL
		5.6	ROBO DE BIENES		
		5.7	DONACIÓN DE BIENES MUEBLES		
<b>6</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	6.1	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR		
		6.2	VALES DE COMBUSTIBLE	6.2.1	INTERNOS
				6.2.2	OFICIALIA MAYOR



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE				
7	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	7.1	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	7.1.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO				
				7.1.2	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO				
				7.1.3	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS				
				7.1.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE ARCHIVOS				
		7.2	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de Partes)	7.2.1	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA				
				7.2.2	CORRESPONDENCIA DE SALIDA				
				7.2.3	CONTROL DE GUIAS PREPAGADAS				
				7.2.4	CONTROL DE PAQUETERÍA RECIBIDA				
				7.2.5	CORRESPONDENCIA TURNADA POR EL TITULAR				
				7.2.6	CONTROL DE PAQUETERÍA ENVIADA				
				7.2.7	REGISTRO DE JUICIOS DE AMPARO				
				7.2.8	REGISTRO DE ESTADO DE CUENTAS BANCARIAS				
				8	CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	8.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		
								8.2	AUDITORIAS
8.3	VISITADURIAS								
8.4	PARTICIPANTES EN COMITÉS								
8.5	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS								
8.6	DECLARACIONES PATRIMONIALES								
8.7	ENTREGAS-RECEPCIÓN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	8.7.1	TERMINO DE FUNCIÓN						
		8.7.2	FIN DE ADMINISTRACIÓN						
8.8	RESPONSABILIDADES A SERVIDORES PÚBLICOS								



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE		
9	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	9.1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN				
		9.2	MÓDULO DE INFORMACIÓN				
		9.3	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA				
		9.4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL				
		9.5	SISTEMA DE DATOS PERSONALES				
		9.6	PLATAFORMA DE TRANSPARENCIA			9.6.1	ESTATAL
						9.6.2	NACIONAL
		9.7	RECURSOS DE REVISION				
		9.8	GOBIERNO ABIERTO				
		9.9	INFORMES MENSUALES				
		9.10	DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA				
9.11	PLATAFORMA DE DATOS ABIERTOS						
10	ASUNTOS GENERALES DE DESARROLLO URBANO, VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS	10.1	GRUPO INERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	10.1.1	COMITÉ AGENCIA DE DESARROLLO HABITAT		
				10.1.2	COMITÉ DE OBRA PÚBLICA, DESARROLLO URBANO, SECRETARÍA DE FINANZAS		
		10.2	OBRAS REALIZADAS CON RECURSOS FEDERALES, ESTATALES Y MUNICIPALES				
		10.3	ESTUDIOS Y PROYECTOS PREVIOS PARA LA OBRA PÚBLICA				
		10.4	OBRAS APROBADAS PARA LA SECRETARÍA (oficios de aprobación)				
		10.5	SOLICITUDES EXTEMPORÁNEAS DE OBRA PÚBLICA				
10.6	LIBROS BLANCOS						



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
11	DESARROLLO URBANO Y PROYECTOS	11.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESARROLLO URBANO		
		11.2	PLAN ESTATAL DE DESARROLLO URBANO		
		11.3	PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO		
		11.4	PLANES REGIONALES DE DESARROLLO URBANO		
		11.5	PLANES DE CENTRO DE POBLACIÓN ESTRATÉGICOS		
		11.6	PLANES DE DESARROLLO URBANO DE CENTRO DE POBLACION		
		11.7	PLANES DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL		
		11.8	PLANES PARCIALES		
		11.9	PROGRAMAS SECTORIALES		
		11.10	FONDO METROPOLITANO	11.10.1	SAN LUIS-SOLEDAD
		11.10.2	RIOVERDE-CD. FERNANDEZ		
13	OBRA PÚBLICA Y SUPERVISIÓN	13.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	13.1.1	REPORTES DE AVANCE DE OBRA
		13.2	EVALUACIÓN Y PRESUPUESTO DE ACCIDENTES		
		13.3	INFORMES DE EJECUCIÓN DE OBRA		
14	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA	14.1	LICITACIONES DE OBRA		
		14.2	CONTRATOS DE OBRA		
		14.3	EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA PÚBLICA		
		14.4	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	14.4.1	OBRAS CONCLUIDAS
15	MANTENIMIENTO	15.1	INFORME GENERAL DE ACTIVIDADES	15.1.1	MANTENIMIENTO Y CONTROL DE ACTIVIDADES
				15.1.2	CONTROL DE BIENES E INSUMOS
				15.1.3	CONTROL DE SALIDA Y ENTRADA DE HERRAMIENTA, MAQUINARIA E INSUMOS



CLAVE	SECCIÓN	CLAVE	SERIE	CLAVE	SUBSERIE
				15.1.4	BAJAS DE MAQUINARIA, EQUIPO Y VEHÍCULOS DE COMBUSTIÓN
				15.1.5	SERVICIOS MECANICOS Y REPARACIONES
				15.1.6	CONTROL DE TRABAJOS EN VEHÍCULOS
16	CORRESPONDENCIA GENERAL	16.1	CORRESPONDENCIA GENERAL DE ENTRADA		
		16.2	CORRESPONDENCIA GENERAL DE SALIDA		

- Esta última sección se estableció al detectarse que en la dependencia la documentación que compete propiamente a *correspondencia* es en casi todos los casos tratada de forma independiente de cada área en relación con oficialía de partes, razón por la cual y en virtud de esquematizar este fondo documental se considerara de forma independiente tan solo para este caso.