CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

2026

Tamaulipas
Gobierno del Estado

Secretaría
de Desarrollo Urbano
y Medio Ambiente

CONTENIDO

	Glosario	3
I.	Introducción	4
II.	Misión y Visión	4
III.	Marco Normativo	4
IV.	Justificación	6
V.	Objetivos	6
VI.	Determinantes de oficina	7
VII.	Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística	9
VIII.	Funciones Comunes	11
IX.	Funciones Sustantivas	16

Glosario

AARME: Autorización para Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial;

ACARME: Autorización para Centro de Acopio de Residuos de Manejo Especial;

ARTRME: Autorización para la Recolección y Transporte de Residuos de Manejo Especial;

ARURME: Autorización para la Reutilización de Residuos de Manejo Especial;

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística;

CRU: Control de Registro Único;

MRME: Sistema de Manifiestos de entrega, transporte y destino final para empresas generadoras de Residuos de Manejo Especial;

PMRME: Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial;

POFFEECCE: Permiso de Operación para Fuentes Fijas y Estacionarias Emisoras de Contaminantes de Competencia Estatal;

RAEO: Registro de Aviso de Ejecución de Obras;

REA: Registro Estatal Ambiental;

REDAR: Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales al sistema de drenaje Y alcantarillado municipal;

REDARFSC: Registro Estatal de Descargas de Aguas Residuales en Fosas Sépticas Cerradas;

RGRME: Registro como Generador de Residuos de Manejo Especial;

RRTAR: Registro para Ll Recolección y Transporte de Aguas Residuales;

SEDUMA: Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

SEPIGDU: Inscripción de fraccionamientos ante el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano;

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

I. Introducción

La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es una dependencia de la Administración Pública Estatal, que tiene como principales atribuciones formular y conducir la política general de asentamientos humanos, medio ambiente, recursos naturales y desarrollo sustentable; elaborar, actualizar y ejecutar los instrumentos de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano y participar coordinadamente con los Municipios en la elaboración de sus Planes Municipales respectivos, así como implementar las acciones necesarias en el ámbito de su competencia, cuando haya peligro de daño grave e irreversible al medio ambiente o de emergencia ambiental en donde exista una afectación continua y grave al mismo, y que afecte los recursos naturales o la biodiversidad del territorio estatal, aun tratándose de actividades u obras de competencia de otras autoridades en caso de que éstas representen un riesgo inminente a la salud pública.

II. Misión y Visión

Misión

Somos la Secretaría de Gobierno del Estado de Tamaulipas encargada de la protección al medio ambiente y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales, de la preservación del patrimonio histórico, promoviendo el desarrollo y la movilidad urbana, mediante la elaboración e instrumentación de políticas públicas con personal altamente capacitado con el objetivo de fomentar el desarrollo integral para el bienestar social y la seguridad de la comunidades Tamaulipecas.

Visión

Ser una Dependencia referente a nivel nacional debido a la implementación de políticas públicas de vanguardia que promuevan el desarrollo de ciudades sustentables para lograr el desarrollo económico sostenible de Tamaulipas, con la inclusión de la participación social.

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
- Código Civil para el Estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos civiles para el estado de Tamaulipas
- Código de procedimientos penales para el estado de Tamaulipas
- Código Fiscal para el Estado de Tamaulipas
- Código Municipal para el Estado de Tamaulipas
- Código para el desarrollo sustentable del estado de Tamaulipas
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas
- Código de Conducta y Prevención de Conflicto de Intereses

- Ley de adquisiciones para la administración pública del estado de Tamaulipas y sus municipios
- Ley de Aguas del Estado de Tamaulipas
- Ley de Bienes del Estado y Municipios de Tamaulipas
- Ley de Catastro para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Tamaulipas
- Ley de entidades paraestatales del estado de Tamaulipas
- Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas
- Ley de firma electrónica avanzada para el estado de Tamaulipas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Gasto Público
- Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas
- Ley de los derechos de personas adultas mayores
- Ley de Movilidad del Estado de Tamaulipas
- Ley de protección a los animales para el estado de Tamaulipas
- Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Registro Público de la Propiedad Inmueble y del Comercio
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de vivienda para el estado de Tamaulipas
- Ley del Patrimonio Histórico y Cultural del Estado
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Tamaulipas
- Ley del periódico oficial del estado de Tamaulipas
- Ley Estatal de Planeación
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
- Ley de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
- Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio
- Ley de Cambio Climático para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
- Ley para el Fomento y el Aprovechamiento Sustentable de la Energía en el Estado de Tamaulipas
- Ley Agraria
- Ley de Amparo
- Ley de Planeación
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas
- Ley de Vivienda

IV. Justificación

La Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en su Artículo Primero menciona que "La presente Ley es de orden público y observancia general para el Estado de Tamaulipas, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la entidad y los municipios.".

Su principal objetivo es "Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional".

Motivo por el cual, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente (SEDUMA) implementa su Sistema Institucional de Archivos (SIA) que opera la gestión documental enmarcada en la Ley de Archivos.

Se presenta en el nivel documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 2026, en este instrumento de control se describe la estructura jerárquica y funcional de un archivo, con base en las atribuciones y funciones, regulando la gestión documental en las etapas de producción, organización, acceso y consulta de los archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística 2026, establece los niveles de fondo, sección, serie y subserie fomentando la cultura archivística y el acceso a los archivos.

V. Objetivos

Objetivo General

Dar cumplimiento a la Ley General de Archivos al establecer el instrumento de control que describa los criterios para organizar y clasificar los documentos con base a las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente

Objetivos específicos

1. Establecer la estructura de la clasificación archivística que integra las funciones de la SEDUMA,
2. Mejorar los procesos de gestión documental y administración de archivos,
3. Organizar los expedientes de archivo de las áreas,
4. Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas estatales.

VI. Determinantes de oficina: Es la clave de las unidades administrativas que integran la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, mismas a las que se les ha asignado un número para tener orden de las funciones sustantivas:

Clave	UNIDAD ADMINISTRATIVA
01	**SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**
02	**Secretaría Particular**
03	Departamento de Atención Ciudadana
04	**Dirección Jurídica**
05	Subdirección Jurídica
06	Departamento de Apoyo Jurídico
07	Departamento de Normatividad y Vigencia Jurídica
08	**Dirección de Comunicación Social**
09	**Coordinación de Fortalecimiento Institucional**
10	Subdirección de Seguimiento a Organismos Públicos Descentralizados
11	***Dirección Administrativa***
12	Departamento de Control Presupuestal
13	Dirección de Recursos Humanos
14	Departamento de Recursos Materiales
15	***Dirección de Planeación y Evaluación***
16	Departamento de Informática y Sistemas
17	***Dirección Técnica***
18	Subdirección de Dictaminación
19	Departamento de Registro Estatal
20	**SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO**
21	Departamento de Enlace Administrativo
22	**Dirección de Planeación Regional y Urbana**
23	Subdirección de Gestión
24	Departamento de Gobernanza
25	Subdirección de Planeación Territorial

26	Departamento de Geografía y Estadística
27	Departamento de Instrumentación Urbana
28	**Dirección de Movilidad**
29	Departamento de Estudios Viales
30	Departamento de Estudios de Transporte
31	**Dirección de Proyectos**
32	Subdirección de Urbanismo
33	Departamento de Patrimonio Edificado
34	Departamento de Imagen Urbana
35	Subdirección de Proyectos Estratégicos
36	Departamento de Proyectos
37	Departamento de Precios Unitarios
38	**SUBSECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE**
39	Departamento de Enlace Administrativo
40	**Dirección de Políticas para el Cambio Climático**
41	Departamento de Educación Ambiental y Capacitación para el Desarrollo Sostenible
42	Centro de Educación y Vigilancia Climática Global Reynosa
43	Departamento de Apoyo a Proyectos Municipales de Infraestructura Ambiental y Manejo de Residuos
44	Departamento de Ordenamiento Ecológico
45	**Dirección de Gestión para la Protección Ambiental**
46	Subdirección de Permisos y Autorizaciones Ambientales
47	Departamento de Control Ambiental y Manejo de Residuos
48	Departamento de Evaluación a Manifestación de Impacto Ambiental
49	Departamento de Evaluación a Cédulas de Operación
50	Laboratorio Ambiental
51	**Dirección de Recursos Naturales y Manejo de Áreas Naturales Protegidas**
52	Departamento de Capacitación y Conservación de Recursos Naturales
53	Departamento de Recuperación de Ecosistemas
54	Departamento de Operación de la Reserva de la Biósfera del Cielo
55	**DESCONCENTRADO PROCURADURÍA AMBIENTAL Y URBANA DE TAMAULIPAS**
56	Departamento de Denuncia Ciudadana
57	**Subprocuraduría Ambiental**
58	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Ambiental
59	Departamento de Investigación de Denuncias Ambientales
60	**Subprocuraduría de Procedimientos Jurídicos**
61	**Subprocuraduría Urbana**

62	Departamento de Inspección y Seguimiento a Observaciones de Auditoría Urbana
63	Departamento de Investigaciones Urbanas

VII. Etapas de Cuadro General de Clasificación Archivística

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística se consideran las siguientes etapas:

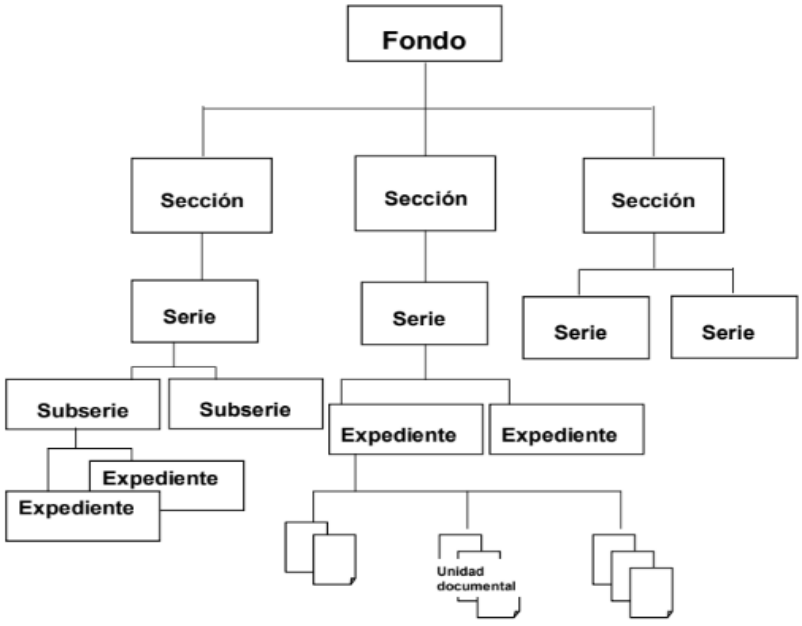
1. Identificación

En esta etapa, los responsables de Archivo de Trámite identifican las funciones, los procesos y documentos generados en cada una de las áreas, apoyándose de las fichas de valoración documental, es decir, conforme a las funciones o actividades de las unidades administrativas. Concluida la identificación se generaron las categorías considerando las atribuciones y funciones comunes y sustantivas.

2. Jerarquización

"Es el establecimiento de los niveles de relación o coordinación, así como de semejanza y diferencia entre las categorías de agrupamiento identificadas, la jerarquización de dichas categorías debe ser objeto de un proceso de comparación que permita ubicarlas en un contexto general de ordenación en el cual ha de distinguir elementos de categorización."

En esta actividad, los titulares y responsables de Archivo de Trámite jerarquizan las categorías que se identifican en la etapa anterior. El Cuadro General de Clasificación Archivística tiene la siguiente estructura y nivel jerárquico.



Para los efectos de la Ley de Archivos para el Estado de Tamaulipas en el Capítulo Único, Artículo 4, se entiende por

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último. (Fracción XXXIII)

FONDO	SEDUMA	SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

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. (Fracción L)

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. (Fracción LI)

Subserie: A la división de la serie documental. (Fracción LVI)

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

3. Codificación

"La utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro General de Clasificación Archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo."

El Cuadro General de Clasificación Archivística contiene dos divisiones generales en la codificación, la primera contiene las secciones y series comunes con la numeración aplicable a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente identificada con la letra C después del digito. La segunda las secciones y series sustantivas identificada con la letra S después del digito.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

VIII. Funciones Comunes

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
1C			**Legislación**
	1C.2		Programas y proyectos en materia de legislación
	1C.5		Convenios y tratados internacionales
	1C.10		Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
	1C.11		Resoluciones
2C			**Asuntos Jurídicos**
	2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
	2C.3		Registro y certificación de firmas
	2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas de la dependencia
	2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal
	2C.6		Asistencia, consulta y asesoría
	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.15		Notificaciones
	2C.16		Delitos y faltas
	2C.18		Derechos humanos
3C			**Programación, Organización y Presupuestación**
	3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
	3C.3		Procesos de programación
	3C.5		Registro programático de proyectos institucionales
	3C.6		Registro programático de proyectos especiales
	3C.7		Programas operativos anuales
	3C.9		Programas y proyectos en materia de organización
	3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización
	3C.12		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
	3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación

	3C.19		Análisis financiero y presupuestal
	3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
4C			**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
		4C5.1	Empleo temporal incendios
		4C5.2	Empleo temporal saneamiento
		4C5.3	Empleo temporal manglar
		4C5.4	Empleo temporal reforestación estatal
		4C5.5	Empleo temporal conservación de cactáceas
		4C5.6	Empleo temporal reforestación laguna escondida
	4C.6		Reclutamiento y selección de personal
	4C.8		Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias)
	4C.9		Control disciplinario
	4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
	4C.23		Servicio social de áreas administrativas
	4C.24		Currícula de personal
5C			**Recursos Financieros**
	5C.2		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
	5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal
	5C.4		Ingresos
	5C.6		Registros contables (glosa)
	5C.12		Asignación y optimización de recursos financieros
	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.20		Compras directas
	5C.23		Conciliaciones
	5C.26		Estados del ejercicio del presupuesto
	5C.27		Fondo rotatorio
	5C.29		Fideicomisos
		5C.29.1	Proyectos/Fondo Metropolitano
		5C.29.2	Proyectos/FONDEN
		5C.29.3	Fideicomiso Forestal Sustentable en el Estado de Tamaulipas (FIDEFOSET)
		5C.29.4	Irrevocable de inversión, administración y fuente de pago para la inversión en el sistema integrado de transporte en la zona conurbada de Tampico-Madero-Altamira, Tamaulipas

		5C.29.5	Fideicomiso del Centro Urbano Turístico de Ciudad Madero (FICUTMAD)
		5C.29.6	Fondo Metropolitano de Reynosa-Río Bravo
		5C.29.7	Fideicomiso del Centro Histórico de Tampico (FICETAM)
		5C.29.8	Fondo Metropolitano de Matamoros-Reynosa (FONMETRO)
		5C.29.9	Fideicomiso del Centro Histórico de Matamoros (FICEMAT)
6C			**Recursos Materiales y Obra Pública**
	6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
	6C.4		Adquisiciones
	6C.6		Control de contratos
	6C.7		Seguros y fianzas
	6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
	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.21		Control de calidad de bienes e insumos
7C			**Servicios Generales**
	7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales
	7C.3		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
	7C.4		Servicios de embalaje, fletes y maniobras
	7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia
	7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
	7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
	7C.9		Servicio Postal
	7C.10		Servicios especializados de mensajería
	7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
	7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
	7C.13		Control de parque vehicular
	7C.14		Control de combustible
	7C.16		Protección civil
8C			**Tecnologías y Servicios de la Información**
	8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia
	8C.8		Programas y proyectos en materia de informática

	8C.9		Desarrollo informático
	8C.13		Control y desarrollo del parque informático
	8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información
	8C.17		Administración y servicios de correspondencia
	8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
9C			**Comunicación Social**
	9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social
	9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
	9C.4		Materia multimedia
	9C.5		Publicidad institucional
	9C.6		Boletines y entrevistas para medios
	9C.13		Comparecencias ante el poder legislativo
	9C.14		Actos y eventos oficiales
	9C.16		Invitaciones y felicitaciones
10C			**Control y Auditoría de Actividades Públicas**
	10C.3		Auditorías a programas presupuestarios
	10C.4		Visitadurías
	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.14		Declaraciones patrimoniales
	10C.15		Entrega-recepción
	10C.16		Libros blancos
11C			**Planeación, Información, Evaluación y Políticas**
	11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
	11C.5		Programas y proyectos en materia de políticas
	11C.6		Planes nacionales
	11C.8		Programas de acción
	11C.9		Sistemas de información estadística de la dependencia
	11C.10		Sistema nacional de información estadística
	11C.13		Desarrollo de encuestas
	11C.16		Informe de labores
	11C.18		Informe de gobierno
	11C.19		Indicadores
	11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
12C			**Transparencia y Acceso a la Información**
	12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información

	12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
	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 en posición de sujetos obligados
13C			**Archivos**
	13C.2		Programas y proyectos en materia de archivos y gestion documental
	13C.3		Sistema Institucional de Archivos (SIA)
	13C.4		Grupo Interdisciplinario de Archivos
	13C.5		Instrumentos de Control
	13C.6		Instrumentos de Consulta
		13C.6.1	Cuadro General de clasificación archivística
		13C.6.2	Catálogo de disposición documental
		13C.6.3	Inventarios documentales (inventario general)
		13C.6.4	Inventarios de Transferencias
		13C.6.5	Inventarios de Baja Documental
		13C.6.6	Guía Documental
	13C.7		Transferencias documentales
	13C.8		Baja documental
	13C.9		Autorizaciones para consulta y préstamos de expedientes
	13C.10		Registro Nacional de Archivo (Refrendums)
	13C.11		Auditorias Archivísticas Internas (nosotros proponemos las auditorias que haremos)
	13C.12		Capacitación Archivística

IX. Funciones Sustantivas

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN	SERIE	SUB SERIE	SECCIÓN – SERIE – SUBSERIE DOCUMENTAL
1S			**Gobernanza**
	1S.1		Dirección y política institucional
	1S.2		Alianzas estratégicas en materia ambiental y urbana con sector público y privado
	1S.3		Gobernanza en materia ambiental y urbana
	2S.4		Gastos de representación
	2S.5		Informe ejecutivo
2S			**Gestión de agenda y eventos**
	2S.1		Funciones ejecutivas
	2S.2		Operación interna y comunicación de la instrucción del titular a todas las áreas y subsecretarías de la SEDUMA
3S			**Control de correspondencia y atención ciudadana**
	3S.1		Trámites ambientales y urbanos
		3S.1.1	Control de Registro Único (CRU)
		3S.1.2	Trámite de Cédula de Notificación Ambiental (AARME, ACARME, ARTRME, ARURME, ARERME, ASDFRME, PMRME, RGRME, MRME, MIA, CN, RAEO, COA, REA, POFFEECE, REDAR, REDARFSC, RRTAR, Acta de Opinión Técnica)
		3S.1.3	Solicitud de información adicional de trámites ambientales
		3S.1.4	Trámite de Cédula de Notificación Urbana (Constancia de No Inconveniente, Derecho de Preferencia, Dictamen de Congruencia, Dictamen de Impacto Urbano para Obras de Control Urbano, SEPIGDU)
	3S.2		Mejora regulatoria e integración de trámites urbanos y ambientales en el RETyS
	3S.3		Seguimiento de peticiones recibidas en Atención Ciudadana para tramitar en las Unidades Administrativas de la SEDUMA
		3S.3.1	ATC Gobierno
		3S.3.2	ATC Sistema DIF Tamaulipas
		3S.3.3	ATC SEBIEN
		3S.3.4	ATC SEDUMA
		3S.3.5	ATC varios
		3S.3.6	Respuestas de peticiones

4S			**Normatividad ambiental, urbana y vigencia jurídica**
	4S.1		Cambios de Titularidad de trámites ambientales y urbanos
	4S.2		Expedición de copias certificadas de documentos y constancias que encuentren bajo el resguardo y archivo de la Dependencia
	4S.3		Proyectos de resolución, acuerdos o autorizaciones
5S			**Fortalecimiento administrativo, financiero y operativo**
	5S.1		Programa de Administración de Riesgos
	5S.2		Desarrollo de Estrategias Internas y cumplimiento de objetivos del Plan Estatal de Desarrollo
	5S.3		Solicitud de Elaboración para Folio de Créditos Fiscales
	5S.4		Seguimiento a OPD's
		5S.4.1	Instituto Tamaulipeco de Vivienda y Urbanismo (ITAVU)
		5S.4.2	Comisión de Parques y Biodiversidad de Tamaulipas
		5S.4.3	Comisión de Caza y Pesca Deportiva de Tamaulipas
		5S.4.4	Instituto Metropolitano de Planeación (IMEPLAN)
	5S.5		Organismos operadores del agua
	5S.6		Unidad de género
6S			**Evaluación y supervisión de proyectos de ordenamiento territorial, impacto ambiental y desarrollo urbano sostenible**
	6S.1		Soporte de documentación de Constancia de No Inconveniente
	6S.2		Soporte de documentación de Derecho de Preferencia
	6S.3		Soporte de documentación de Dictamen de Congruencia
	6S.4		Soporte de documentación de Dictamen de Impacto Urbano para Obras de Control Urbano
	6S.5		Soporte de documentación de Dictamen de Impacto Urbano para Fraccionamientos
	6S.6		Soporte de documentación de Inscripción de Fraccionamientos ante el Sistema Estatal de Planeación e Información Geográfica para el Desarrollo Urbano (SEPIGDU)
7S			**Planeación, ordenación y regulación del crecimiento de los asentamientos humanos**
	7S.1		Planeación regional urbana
		7S.1.1	Programa Estatal para el Desarrollo Urbano Sustentable de Tamaulipas (PREDUST)
		7S.1.2	Programa Metropolitano Interestatal de Tampico (PMI)
		7S.1.3	Programas Municipales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano (PMOTDU'S)
		7S.1.3.1	Aldama

		7S.1.3.2	Altamira
		7S.1.3.3	Cd. Madero
		7S.1.3.4	El Mante
		7S.1.3.5	Gómez Farías
		7S.1.3.6	González
		7S.1.3.7	Güémez
		7S.1.3.8	Gustavo Díaz Ordaz
		7S.1.3.9	Jiménez
		7S.1.3.10	Matamoros
		7S.1.3.11	Miguel Alemán
		7S.1.3.12	Nuevo Laredo
		7S.1.3.13	Reynosa
		7S.1.3.14	Río Bravo
		7S.1.3.15	Soto la Marina
		7S.1.3.16	Tampico
		7S.1.3.17	Victoria
	7S.2		Movilidad
		7S.2.1	Expediente unitario para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Masivo en la Zona Conurbada Tampico-Madero-Altamira
		7S.2.1.1	PIMUS, Análisis costo beneficio y expediente unitario de los estudios de prefactibilidad para el Sistema Integrado de Transporte Masivo en la Zona Conurbada Tampico-Madero-Altamira
		7S.2.2	Expediente unitario para la implementación del Sistema Integrado de Transporte Masivo en Reynosa-Río Bravo
		7S.2.2.1	PIMUS, Análisis costo beneficio, expediente unitario de estudios de prefactibilidad para el Sistema Integrado de Transporte Masivo en Reynosa-Río Bravo
		7S.2.3	Servicio de transporte CONECTA
		7S.2.4	Estación de ferrocarril de pasajeros en Nuevo Laredo
	7S.3		Proyectos Urbanos
		7S.3.1	Proyectos de Registro Estatal de Patrimonio Edificado, conceptuales y completos
		7S.3.2	Proyectos estratégicos de Inversión conceptuales y completos
		7S.3.3	Programa Hábitat
		7S.3.4	Proyectos de Imagen Urbana conceptuales y completos
		7S.3.5	Institutos de Planeación Estatal, municipal o metropolitanos
		7S.3.6	Expedientes Unitarios, incluye propuestas técnicas y financieras, facturas, estados, supervisiones y lo relativo
		7S.3.7	Dictámenes técnicos sobre Inmuebles, monumentos y otras categorías

		7S.3.8	Programas parciales, Programas de ordenamiento, de Infraestructura
8S			**Autorización de impacto ambiental, gestión de residuos de manejo especial, protección de recursos naturales, combate al cambio climático y regulación de áreas naturales protegidas**
	8S.1		Políticas para el cambio climático
		8S.1.1	Educación ambiental y capacitación para el desarrollo sostenible
		8S.1.1.1	Consulta Infantil y Juvenil 2024 del INE
		8S.1.1.2	Academia Social de Valores y Jornadas Cívicas de SEBIEN
		8S.1.1.3	Agenda con la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior
		8S.1.1.4	Brigadas Transformando Familias del DIF Tamaulipas
		8S.1.1.5	Programa de radio econexión
		8S.1.2	Centro de educación y vigilancia climática global: Reynosa, Madero y Victoria
		8S.1.3	Apoyo a proyectos municipales de infraestructura ambiental y manejo de residuos
		8S.1.3.1	Ingresos de residuos sólidos urbanos a sitios de disposición final (Victoria, Tampico, Cd. Madero, Altamira y Nuevo Laredo)
		8S.1.3.2	Programa estatal para la prevención y gestión integral de residuos de Tamaulipas
		8S.1.3.3	Capacitación interna y externa a municipios
		8S.1.3.4	Proyecto ejecutivo para la clausura y saneamiento de tiraderos a cielo abierto (Antiguo Morelos, Camargo, El Mante, Gustavo Díaz Ordaz, Mier y Miguel Alemán)
		8S.1.3.5	Proyecto ejecutivo para construcción y equipamiento de relleno sanitario (Hidalgo, Reynosa, San Fernando, Soto la Marina)
		8S.1.3.6	Proyecto ejecutivo de relleno sanitario y estación de transferencia y manifestación de impacto ambiental (Aldama y Río Bravo)
		8S.1.3.7	Proyecto ejecutivo para el relleno sanitario (Hidalgo, San Fernando y Soto la Marina)
		8S.1.3.8	Estudios para el programa de manejo integral de residuos sólidos en el estado de Tamaulipas. Tomos I-VI
		8S.1.3.9	Proyecto para centro integral de residuos Victoria
		8S.1.4	Ordenamiento ecológico
		8S.1.4.1	Programa de Ordenamiento Ecológico Regional Cuenca de Burgos (POER)
		8S.1.4.2	Programa de Ordenamiento Ecológico Marina Golfo de México y Mar del Caribe (POEMGMC)

		8S.1.4.3	Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio (POEGT)
		8S.1.4.4	Programa de Ordenamiento Ecológico Regional Cuenca Guayalejo-Tamesí (POERGT)
	8S.2		Gestión para la Protección Ambiental
		8S.2.1	PROAIRE 18-27
		8S.2.1.1	Grupo Interdisciplinario de la calidad del aire
		8S.2.2	Expedientes de Control ambiental y manejo de residuos (AARME, ACARME, ARTRME, ARURME, ARERME, ASDFRME, PMRME, RGRME, MRME)
		8S.2.3	Expedientes de evaluación a manifestación de impacto ambiental (MIA, CN, RAEO, IP, ERA, Opinión Técnica)
		8S.2.4	Expedientes de evaluación a Cédulas de Operación Anual (COA/REA, POFFEECE, REDAR, REDARFSC, RRTAR)
		8S.2.5	Cédulas de Notificación
		8S.2.5.1	Entrega de Registro Estatal Ambiental (REA)
		8S.2.5.2	Entrega de Sistema de Manifiestos de entrega, transporte y destino final para empresas generadoras de Residuos de Manejo Especial (MRME)
		8S.2.5.3	Entrega de Registro de Aviso de Ejecución de Obras (RAEO)
		8S.2.5.4	Opiniones técnicas de impacto ambiental
		8S.2.5.5	Respuestas de gestión para la protección del medio ambiente
		8S.2.5.6	Información adicional de trámites de gestión para la protección ambiental
		8S.2.6	Laboratorio Ambiental
		8S.2.6.1	Registro de calidad
		8S.2.6.2	Expediente de muestreo
		8S.2.6.3	Documentos de referencia de análisis del agua
		8S.2.6.4	Informe de resultados de análisis del agua
	8S.3		Recursos naturales y manejo de áreas naturales protegidas
		8S.3.1	Derechos por servicios de prevención y control de la contaminación del Medio Ambiente
		8S.3.2	Áreas Naturales Protegidas de Jurisdicción Estatal
		8S.3.2.1	Dictámenes de conveniencia
		8S.3.2.2	Eventos y permisos
		8S.3.3	Programa de Conservación de Cactáceas en el Altiplano Tamaulipeco
		8S.3.4	Programa Estatal de Reforestación
		8S.3.5	Recuperación de Ecosistemas de Manglar en el Litoral Costero Tamaulipeco

		8S.3.6	Rehabilitación de la Cobertura Vegetal del Parque Estatal Laguna La Escondida
		8S.3.7	Programa de Saneamiento Forestal en Áreas Naturales Protegidas
		8S.3.8	Proyecto para la Prevención y Combate de Incendios Forestales en Áreas Naturales Protegidas de Jurisdicción Estatal y Zonas Prioritarias
		8S.3.9	Convenios de Colaboración de Recursos Naturales
		8S.3.10	Pláticas educativas y creación de Comités del Consejo Estatal Forestal
		8S.3.11	Proyectos e iniciativas
		8S.3.12	Responsabilidades
9S			**Procuraduría Ambiental y Urbana**
	9S.1		Inspecciones
		9S.1.1	Urbanas
		9S.1.2	Procedimientos de visita de inspección
		9S.1.3	Procedimientos administrativos sancionadores
		9S.1.4	Expediente de denuncia urbana
		9S.1.2	Ambientales
		9S.1.2.1	Evaluación de estudios de daños
		9S.1.2.2	Procedimientos de inspección ambiental
		9S.1.2.3	Expediente de denuncia ambiental
		9S.1.2.4	Informes de términos y condicionantes
	9S.2		Procedimientos jurídicos
		9S.2.1	Procedimientos jurídicos ambientales
		9S.2.1.1	Recursos de revisión
		9S.2.1.2	Nulidades ambientales
		9S.2.1.3	Amparos ambientales
		9S.2.2	Procedimientos jurídicos urbanos
		9S.2.2.1	Recursos de reconsideración
		9S.2.2.2	Nulidades urbanas
	9S.3		Denuncia penal
		9S.3.1	Denuncia urbana
		9S.3.2	Denuncia ambiental

Elaboró: Florencia Hinojosa Rebolledo responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente de Tamaulipas.
Fecha de última revisión: Octubre 2026.

Gobierno del Estado de Tamaulipas
Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente
Centro de Oficinas Gubernamentales, Piso 16, Parque Bicentenario
Libramiento Naciones Unidas con Prolongación Blvd. Práxedis Balboa
S/N C.P. 87083, Ciudad Victoria, Tamaulipas, México
https://www.tamaulipas.gob.mx/
https://www.tamaulipas.gob.mx/seduma/