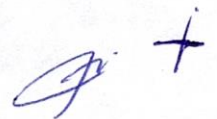


# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2022 DE LA PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

## ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA.
Marco Jurídico	3
Presentación	4
Glosario	5
Objetivos	8
Políticas de aplicación	9
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	10
Hoja de cierre	36



SECRETARÍA DEL CAMPO  
PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO

## MARCO JURÍDICO

### GENERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

*Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917, reformas y adiciones.*

Ley General de Archivos.

*Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018.*

Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

*Diario Oficial de la Federación, 4 de mayo de 2016.*

### ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

*Periódico Oficial del Gobierno del Estado de México, 10, 14 y 17 de noviembre de 1917, reformas y adiciones.*

Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 26 de noviembre de 2020.*

Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 29 de mayo de 2015.*

3

Código para la Biodiversidad del Estado de México.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 03 de mayo 2006, reformas y adiciones.*

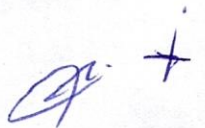
### INTERNO

Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 11 de agosto de 2021.*

Reglamento Interno de la Protectora de Bosques del Estado de México.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 12 de enero 2017, reformas y adiciones.*



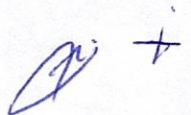
## PRESENTACIÓN

Siendo un Organismo Público Descentralizado denominado Protectora de Bosques del Estado de México, con personalidad jurídica y patrimonio propios, en términos de lo dispuesto en los artículos 45 y 47 de la “Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México”, 3.17, 3.18 y 3.19 del “Código para la Biodiversidad del Estado de México”; y con fundamento en el Transitorio Sexto del Decreto Número 191 del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 29 de septiembre del 2020, depende de la Secretaría del Campo del Gobierno del Estado de México, y tiene por objeto la protección, conservación, reforestación, fomento y vigilancia de los recursos forestales en el Estado de México.

En ese sentido, y en cumplimiento de los “Lineamientos para la Administración de Documentos en el Estado de México”, publicados el 29 de mayo de 2015, en donde establece como objeto principal la administración de los documentos existentes en las Unidades Administrativas y Documentales de los Sujetos Obligados, específicamente en la obligatoriedad de contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística que cumpla con la metodología y normatividad vigentes, en el año 2017 se preparó y estableció el primer Cuadro General de Clasificación Archivística de PROBOSQUE, con la finalidad de que sea implementado como un instrumento normativo, con la asesoría del Sistema Estatal de Documentación del Estado de México y las orientaciones del Archivo General del Poder Ejecutivo.

4

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, por lo cual los titulares de las Unidades Administrativas en coordinación con sus responsables de archivo de trámite, de conformidad con las disposiciones aplicables, proceden a cambios como consecuencia de modificaciones en las atribuciones que se otorgan en el Manual General de Organización de la Protectora de Bosques del Estado de México, en las funciones que se confieren, y en los propios Lineamientos aplicables para la administración documental en el Estado de México deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos.



## GLOSARIO

**Acervo Documental:** Conjunto de documentos que se custodian en una Unidad Documental.

**Administración de Archivos:** Conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente planeación, organización, dirección, control y funcionamiento de los archivos o de la producción, circulación, conservación, uso, selección y destino final de sus documentos, así como de sus recursos humanos, materiales, técnicos, tecnológicos y presupuestales.

**Agrupación documental:** Asociaciones sucesivas de los documentos de archivo que permiten vincularlos con el expediente al que deben incorporarse, así como vincular los expedientes con la serie y fondo de archivo al que pertenecen.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Dependencias y Organismos Auxiliares en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar en que se resguarden.

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

5

**Archivo de trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Área Coordinadora de Archivos:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos de las Dependencias y Organismos Auxiliares.

**Atribución:** Capacidades competenciales de carácter general de las Dependencias u Organismos Auxiliares y sus divisiones internas, dadas a estas por mandato legal.

**Clasificación archivística:** Operación archivística que consiste en el establecimiento de las categorías o grupos que reflejan la estructura jerárquica del fondo; es el primer paso del proceso de organización. Consiste en separar los documentos en grupos y categorías según

la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o, si se trata de un Fondo de un particular, con las actividades de la persona que generó los documentos, o bien con la temática de los mismos en el caso de las colecciones.

**Consulta de documentos:** Actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de sus requerimientos.

**Cuadro general de clasificación archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia u organismo auxiliar.

**Documento de archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las dependencias y organismos auxiliares, con independencia de su soporte.

**Expediente:** Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las dependencias y organismos auxiliares.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia u organismo auxiliar que se identifica con el nombre de la o del mismo.

6

**Función:** Cualquier objetivo de alto nivel, responsabilidad o tarea asignada a una dependencia u organismo auxiliar por la legislación, política o mandato. Las funciones pueden dividirse en conjunto de operaciones coordinadas como subfunciones, procesos, actividades, tareas o acciones.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General De Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

**Organización:** Conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

**PROBOSQUE:** Protectora de Bosques del Estado de México.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada Dependencia u Organismo Auxiliar y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

**Subfondo:** Subdivisión del fondo consistente en un conjunto de documentos relacionados entre sí que se corresponde con las subdivisiones administrativas de la Dependencia u Organismo Auxiliar que los origina.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Dependencia u Organismo Auxiliar de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** 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:** División de la serie documental.

+



## OBJETIVOS

### GENERAL

Establecer las bases para identificar, clasificar, agrupar y ordenar los expedientes integrados por documentos de archivo que generan y reciben las unidades administrativas de PROBOSQUE, en el cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias, con base en el código de clasificación archivística y dar cumplimiento a lo establecido en las disposiciones jurídico-administrativas relacionadas con la administración de documentos vigentes en el Estado de México.

### ESPECÍFICOS

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.
- Administrar los archivos de trámite, mediante la adecuada organización, conservación de los documentos de archivo que produzca PROBOSQUE.

+





## POLÍTICAS DE APLICACIÓN

- Las y los titulares de las unidades administrativas son responsables, por si o a través de la o el responsable de su archivo, organizar y controlar sus Archivos de Trámite conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística y en la normatividad vigente en la materia, con el propósito de mantener disponible la información que facilite la gestión administrativa y la rendición de cuentas y se garantice el acceso ciudadano a la misma.
- Todos los documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de PROBOSQUE, deberán clasificarse y codificarse conforme a lo establecido en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, como paso previo a su integración al expediente y a su resguardo en el archivo de trámite correspondiente.
- Los expedientes que en conjunto estén vinculados con el ejercicio de una función o atribución genérica, formarán parte de una serie documental. Los expedientes deberán siempre asociarse a la serie documental o función de la que derive su creación y organizarse de conformidad con lo señalado en el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos de PROBOSQUE, otorgará asesoría técnica para la aplicación del presente instrumento archivístico.
- El Área Coordinadora de Archivos notificará a las Unidades Administrativas de PROBOSQUE, cualquier cambio al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- El Área Coordinadora de Archivos de PROBOSQUE es responsable de coordinar la instrumentación del presente Cuadro General de Clasificación Archivística y de supervisar su correcta aplicación.
- Los expedientes que se aperturen en los archivos de trámite de PROBOSQUE deben incluir una portada, en la que se registren los datos de identificación de los mismos, considerando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los formatos de "Inventario de Archivo" que se elaboran conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Las y los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa de PROBOSQUE, trabajarán en conjunto con el Área Coordinadora de Archivos para actualizar el presente Cuadro General de Clasificación Archivística cuando y cuantas veces sea necesario.

## DESCRIPCIÓN DEL 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 PROBOSQUE, está diseñado para clasificar la documentación producida y recibida, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, facilitando la localización física de los documentos y el acceso a la información contenida en el acervo a fin de tener un mejor control y manejo del mismo, con total apego a la normatividad vigente en la materia.

El Cuadro General de Clasificación está integrado funcionalmente, por lo que está constituido en niveles documentales únicos, ordenados y genéricos, conforme a las funciones y/o actividades de las unidades administrativas de PROBOSQUE a las que corresponde una clave o código de identificación, las cuales están señaladas en los niveles de Fondo, Secciones, Series o subseries Documentales.

Las secciones a su vez están diferenciadas en: Secciones Comunes, identificadas con un número consecutivo y la letra "C"; y Secciones Sustantivas, identificadas con la letra "S" y un número consecutivo, de esta forma es posible clasificar cualquier tipo de documento de archivo que se genere o reciba.

La Protectora de Bosques del Estado de México constituye el fondo documental, el cual está integrado por secciones comunes, secciones sustantivas, con series y subseries con las que es posible clasificar cualquier tipo de archivo de documento que se genere o reciba en las unidades administrativas.

10

La estructura jerárquica documental o estructura institucional, es representada en el Cuadro General de Clasificación Archivística de la siguiente manera:

ESTRUCTURA DOCUMENTAL (NIVELES DE DESCRIPCIÓN)	
<b>Fondo</b>	Es el conjunto de documentos recibidos o producidos orgánicamente por el Organismo con cuyo nombre se identifica, es decir, comprende toda la documentación generada o recibida por las Unidades Administrativas de la Protectora de Bosques del Estado de México.
<b>Sección</b>	Es cada una de las divisiones del Fondo, basadas en las atribuciones del Organismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables; son los documentos agrupados con base en las funciones

+

*[Handwritten signature]*

	sustantivas y comunes que realiza de la Protectora de Bosques del Estado de México.
<b>Serie</b>	Es la división de una Sección, que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución y que hace referencia sobre una materia o asunto específico; son las agrupaciones de documentos o expedientes que corresponden a las funciones dentro de las Secciones.
<b>Subserie</b>	Es el conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas; son las agrupaciones de los documentos o expedientes, con base en las actividades dentro de las Series.

**Estructura documental (niveles de descripción):**

Los elementos que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques del Estado de México:

1	2	
3	4	
	5	6

1	Indica el nivel de "Sección"
2	Indica el código y nombre de la sección
3	Indica el nivel de "Serie"
4	Indica el código y nombre de la serie
5	Indica el nivel de la subserie
6	Indica el código de y nombre de la subserie

*[Handwritten signature]*

Las Secciones (con su respectiva codificación) que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques del Estado de México, son:

**FONDO DOCUMENTAL: PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO  
(PROBOSQUE)**

SECCIONES SUSTANTIVAS	
1S	Oficina del C. Director General.
2S	Dirección, supervisión y evaluación técnico-operativos de Protección Forestal.
3S	Atención a Zonas Críticas.
4S	Acciones de Protección, Supervisión y Vigilancia Forestal.
5S	Atención a los Programas de Incendios y Sanidad Forestal.
6S	Proporcionar el establecimiento, fortalecimiento y tecnificación de la industria forestal social, además del aprovechamiento de otros recursos naturales.
7S	Restaurar, proteger y conservar los ecosistemas y fomentar su producción y productividad forestal.
8S	Estrategias y acciones en materia de conservación, restauración y manejo integral de los recursos forestales de la Entidad.
9S	Restauración y Conservación de los Recursos Forestales en el Edo. de México.
10S	Acciones para producción y mantenimiento de planta para asegurar el abasto de los diferentes programas de forestación y reforestación de la Entidad.
11S	Apoyo al establecimiento, desarrollo y aprovechamiento de las Plantaciones Forestales Comerciales.
12S	Asistencia Técnica Forestal.
13S	Fomento del Manejo Forestal Sostenible en las Áreas Forestales.
14S	Programas y acciones estratégicas que regulen el manejo sustentable de los bosques y selvas de la Entidad, a través de las Regiones Forestales.

+



<b>SECCIONES COMUNES</b>	
1C	Control y Evaluación.
2C	Asuntos Jurídicos y de Igualdad de Género.
3C	Información, Planeación, Programación y Evaluación, Innovación.
4C	Planeación, organización, coordinación y autorización de los recursos humanos, materiales, financieros, así como los servicios generales.
5C	Administración y Desarrollo de Personal.
6C	Adquisición, suministro de bienes y contratación de servicios.
7C	Gestión, Distribución y Aplicación de los Recursos.
8C	Administración de los Sistemas de Cómputo y Programas Informáticos, Difusión y Programación de las Actividades de los Recursos Naturales Forestales.
9C	Coordinación, promoción, gestión y vinculación de los programas de PROBOSQUE.

Así mismo, las Delegaciones Regionales Forestales del Organismo, actualmente éstas se constituyen en oficinas gestoras de atención, de acceso a programas y los servicios que ofrece el Organismo, tienen capacidad de decisión sobre la procedencia o no de las solicitudes, por lo que el acopio y la generación de documentos son remitidos a las oficinas centrales donde se integran a los diferentes expedientes de los programas que corresponda según se trate. Por esta razón las funciones sustantivas que les corresponden a las Delegaciones Regionales Forestales por los municipios o territorios que atienden, se encuentran registrados en el Acervo de las Direcciones de Área y Departamentos.

Cabe señalar que el cuadro está basado en las atribuciones o funciones del Organismo, cuya permanencia garantiza una clasificación segura y estable; así mismo la descripción de Secciones, Series y Subseries no es limitativa ni permanente, por el contrario, el cuadro debe ser universal y flexible, para adaptarse a los cambios que en un futuro puedan realizarse.

De tal modo, se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:

+



## CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICO

### FONDO DOCUMENTAL: PROTECTORA DE BOSQUES DEL ESTADO DE MÉXICO (PROBOSQUE)

#### SECCIONES SUSTANTIVAS

<b>SECCIÓN</b>	<b>1S OFICINA DEL C. DIRECTOR GENERAL</b>	
<b>SERIE</b>	1S.1 Documentos Firmados por el Titular.	
	SUBSERIE	1S.1.1 Solicitudes Diversas.
<b>SERIE</b>	1S.2 Coordinación de Funciones Comunes.	
	SUBSERIE	1S.2.1 Control y Evaluación.
	SUBSERIE	1S.2.2 Asuntos jurídicos.
	SUBSERIE	1S.2.3 Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación.
	SUBSERIE	1S.2.4 Administración, Finanzas y Gestión Documental.
	SUBSERIE	1S.2.5 Comunicación Social y Tecnologías de la Información.
	SUBSERIE	1S.2.6 Vinculación Interinstitucional.
<b>SERIE</b>	1S.3 Coordinación de Funciones Sustantivas.	
	SUBSERIE	1S.3.1 Protección Forestal.
	SUBSERIE	1S.3.2 Restauración y Fomento Forestal.
	SUBSERIE	1S.3.3 Regiones Forestales.
	SUBSERIE	1S.3.4 Coordinación de DRF.
<b>SERIE</b>	1S.4 Sistema de Gestión de Calidad	

14

+

*[Handwritten signature]*

<b>SERIE</b>	1S.5 Consejos, Comités y Fidecomiso.
	<b>Series 5</b> <span style="float: right;"><b>Subseries 11</b></span>

<b>SECCIÓN</b>	<b>2S DIRECCIÓN, SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICO-OPERATIVAS DE PROTECCIÓN FORESTAL.</b>
SERIE	2S.1 Atención a Zonas Críticas.
SERIE	2S.2 Evaluación y Seguimiento Técnico Forestal.
SERIE	2S.3 Incendios Forestales.
SERIE	2S.4 Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal.
SERIE	2S.5 Sanidad Forestal.
	<b>Series 5</b>

15

<b>SECCIÓN</b>	<b>3S ATENCIÓN A ZONAS CRÍTICAS</b>
SERIE	3S.1 Almacenado de Bienes Asegurados y Decomisados.
SERIE	3S.2 Evaluación Técnica de Impacto en materia de Transformación Forestal.
	<b>Series 2</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>4S ACCIONES DE PROTECCIÓN, SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL.</b>
SERIE	4S.1 Programa Anual de Inspección y Vigilancia Forestal.

+




SERIE	4S.2 Dispositivos.
SERIE	4S.3 Dictámenes Periciales en materia Forestal.
SERIE	4S.4 Recorrido de Vigilancia Forestal.
SERIE	4S.5 Supervisiones Técnicas, Visitas de Seguimiento Técnico Forestal.
SERIE	4S.6 Denuncias Forestales.
SERIE	4S.7 Guardabosques.
<b>Series 7</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>5S ATENCIÓN A LOS PROGRAMAS DE INCENDIOS Y SANIDAD FORESTAL.</b>	
SERIE	5S.1 Programa Operativo Anual Gasto Corriente Incendios Forestales.	
	SUBSERIE	5S.1.1 Informes de Actividades Preventivas (brechas cortafuego, quemas controladas, líneas negras y capacitación a brigadistas).
	SUBSERIE	5S.1.2 Estadísticas de Incendios.
	SUBSERIE	5S.1.3 Comité Estatal de Manejo del Fuego.
SERIE	5S.2 Programas de Inversión Protección Forestal.	
	SUBSERIE	5S.2.1. Programa de Inversión, Federal/Estatal
	SUBSERIE	5S.2.2. Equipamiento de Brigadas, Torres de Vigilancia y Centros de Capacitación
	<b>Series 2</b>	<b>Subseries 5</b>

+

*[Handwritten signature]*





<b>SECCIÓN</b>	<b>6S PROPICIAR EL ESTABLECIMIENTO, FORTALECIMIENTO Y TECNIFICACIÓN DE LA INDUSTRIA FORESTAL SOCIAL, ADEMÁS DEL APROVECHAMIENTO DE OTROS RECURSOS NATURALES.</b>
SERIE	6S.1 Programa Operativo Anual (Gasto Corriente).
SERIE	6S.2 Programa Anual de Trabajo.
SERIE	6S.3 Proyectos Productivos Gestionados en las Ochos Delegaciones Regionales de PROBOSQUE.
SERIE	6S.4 Padrón de la Industria de Aserrío del Estado de México.
SERIE	6S.5 Diagnosticar necesidades de tecnificación de la Industria Social Forestal de la Entidad.
SERIE	6S.6 Reuniones de trabajo con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
SERIE	6S.7 Reuniones de trabajo con productores forestales de las Delegaciones Regionales de PROBOSQUE.
SERIE	6S.8 Actualización de los precios de las materias primas forestales en el Estado de México.
SERIE	6S.9 Convocatorias para la apertura de ventanillas para ingresos de proyectos productivos.
SERIE	6S.10 Convocatorias a participar en premios forestales.
<b>Series 10</b>	

17

<b>SECCIÓN</b>	<b>7S RESTAURAR, PROTEGER Y CONSERVAR LOS ECOSISTEMAS Y FOMENTAR SU PRODUCCIÓN Y PRODUCTIVIDAD FORESTAL.</b>
SERIE	7S.1 Conservación de Suelos Forestales.

+

*[Handwritten signature]*



SERIE	7S.2 Producción de Planta Forestal.
SERIE	7S.3 Reforestación.
SERIE	7S.4 Estudios de Manejo Integral Forestal.
SERIE	7S.5 Apoyo a Plantaciones Comerciales Forestales.
SERIE	7S.6 Asistencia Técnica a la Producción Forestal.
SERIE	7S.7 Servicios ambientales
SERIE	7S.8 Asuntos de otras unidades administrativas de PROBOSQUE
<b>Series 8</b>	

18

<b>SECCIÓN</b>	<b>8S ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN MATERIA DE CONSERVACIÓN, RESTAURACIÓN Y MANEJO INTEGRAL DE LOS RECURSOS FORESTALES DE LA ENTIDAD.</b>
SERIE	8S.1 Convenios de colaboración.
SERIE	8S.2 Producción de Planta.
SERIE	8S.3 Programa Reforestando EDOMÉX.
SERIE	8S.4 Apoyo a las Plantaciones Comerciales Forestales.
SERIE	8S.5 Aprovechamientos Forestales.
SERIE	8S.6 Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México.

+




SERIE	8S.7 Programa EDOMÉX PROCARBONO.
SERIE	8S.8 Asistencia Técnica a la Producción Forestal.
<b>Series 8</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>9S RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL EDO. DE MÉXICO</b>
SERIE	9S.1 Presupuesto.
SERIE	9S.2 Programa Operativo.
SERIE	9S.3 Programa Reforestando EDOMÉX.
SERIE	9S.4 Comité de Admisión y seguimiento del Programa Reforestando EDOMÉX.
SERIE	9S.5 Comité Estatal de Reforestación.
SERIE	9S.6 Reforestación social.
SERIE	9S.7 Programas de Acondicionamiento y Conservación de Suelos con fines de Reforestación
<b>Series 7</b>	

19

<b>SECCIÓN</b>	<b>10S ACCIONES PARA PRODUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE PLANTA PARA ASEGURAR EL ABASTO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS DE FORESTACIÓN Y REFORESTACIÓN DE LA ENTIDAD.</b>
SERIE	10S.1 Programa Operativo Anual de Producción de Planta.

7




SERIE	10S.2 Presupuesto.
SERIE	10S.3 Producción y Mantenimiento de Planta.
SERIE	10S.4 Colecta de Germoplasma.
SERIE	10S.5 Viveros Forestales.
SERIE	10S.6 Atención a Solicitudes de Planta.
SERIE	10S.7 Convenios con los Sectores Público, Social y Privado para la Producción, Intercambio y/o Donación de Planta y Semilla.
SERIES	10S.8 Sistema de Gestión de Calidad
<b>Series 8</b>	

20

<b>SECCIÓN</b>	<b>11S APOYO A LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES.</b>
SERIE	11S.1 Programa de Trabajo Anual de Plantaciones Forestales Comerciales.
SERIE	11S.2 Auditorías, Evaluaciones e Inspecciones aplicadas.
SERIE	11S.3 Comité de ética
SERIE	11S.4 Gestión Documental.
SERIE	11S.5 Cursos.

+




SERIE	11S.6 Informes	
SERIE	11S.7 Presupuestos.	
SERIE	11S.8 Sistema de Gestión de Calidad	
SERIE	11S.9 Solicitudes de Información.	
SERIE	11S.10 Asuntos U.J.	
SERIE	11S.11 Campañas de Árboles de Navidad.	
SERIE	11S.12 Asesoría Técnica para el Establecimiento y Mantenimiento de Plantaciones.	
SERIE	11S.13 Solicitudes de Autorización para el Registro de Plantaciones.	
SERIE	11S.14 Programa Plantaciones Forestales Comerciales-Reconversión Productiva.	
	SUBSERIE	11S.14.1 <b>Vertiente I)</b> Plantación Forestal Comercial maderable y no maderable.
	SUBSERIE	11S.14.2 <b>Vertiente II)</b> Sistemas Agroforestales
	SUBSERIE	11S.14.3 <b>Vertiente III)</b> Mantenimiento de Plantaciones Forestal Comerciales, en sus vertientes de apoyo.
	SUBSERIE	11S.14.4 <b>Vertiente IV)</b> Registro de Plantaciones Forestales Comerciales.
	SUBSERIE	11S.14.5 Comité de Admisión y Seguimiento del Programa PFC- RP.
SERIE	11S.15 Laboratorio de Biotecnología y Mejoramiento Genético	
	<b>Series 15</b>	<b>Suberies 5</b>

+

*[Handwritten signature]*

<b>SECCIÓN</b>	<b>12S ASISTENCIA TÉCNICA A LA PRODUCCIÓN FORESTAL.</b>
SERIE	12S.1 Programa Operativo Anual Gasto Corriente de Asistencia Técnica a la Producción Forestal.
SERIE	12S.2 Capacitación de Productores Forestales, Cursos Impartidos.
SERIE	12S.3 Pláticas en Instituciones Educativas.
SERIE	12S.4 Capacitación del Departamento de Asistencia Técnica.
SERIE	12S.5 Participación en Eventos de Educación y Cultura Forestal.
SERIE	12S.6 Participación en Asambleas de Núcleos Agrarios y Organizaciones de Productores Forestales.
SERIE	12S.7 Organizaciones Estatales, Regionales y Municipales de Productores Forestales.
SERIE	12S.8 Atención a Visitas Guiadas.
SERIE	12S.9 Programa de Inversión de Fortalecimiento a la Capacitación de Productores Forestales.
SERIE	12S.10 Comité de Educación y Cultura Forestal.
SERIE	12S.11 Sistema de Gestión de Calidad
<b>Series 11</b>	

22

<b>SECCIÓN</b>	<b>13S FOMENTO DE MANEJO SOSTENIBLE EN LAS ÁREAS FORESTALES.</b>
SERIE	13S.1 Programa Operativo Anual Gasto Corriente de Estudios de Manejo Integral Forestal.

+



SERIE	13S.2 Comité de Fomento a la Producción Forestal.
SERIE	13S.3 Comité de admisión y seguimiento del programa EDOMEX manejo forestal sustentable.
SERIE	13S.4 Sistema de Gestión de Calidad Normal ISO 9001:2015.
SERIE	13S.5 Presupuesto de Inversión de Programas.
SERIE	13S.6 Convocatoria Edomex Manejo Forestal Sustentable.
SERIE	13S.7 Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal Maderable.
SERIE	13S.8 Autorización de Aprovechamiento Forestal no Maderable.
SERIE	13S.9 Informe Anual de Producción Maderable y no Maderable.
SERIE	13S.10 Estadísticas de Predios Vigentes con Autorización para el Aprovechamiento Maderable.
SERIE	13S.11 Estadística de Predios Vigentes con Autorización para el Aprovechamiento No Maderable.
SERIE	13S.12 Seguimiento Técnico de EDOMEX Manejo Forestal Sustentable.
SERIE	13S.13 Auditorias y Evaluaciones Internas.
SERIE	13S.14. Descentralización Convenios SEMARNAT.
SERIE	13S.15 Vinculación con Dependencias.
SERIE	13S.16 Inventario Estatal Forestal y de Suelos.

SERIE	13S.17 Gestión Documental de Archivos.
<b>Series 17</b>	

SECCIÓN	<b>14S PROGRAMAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS QUE REGULEN EL MANEJO SUSTENTABLE DE LOS BOSQUES Y SELVAS DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LAS REGIONES FORESTALES.</b>	
SERIE	14S.1 Informes de Programas/Proyectos.	
	SUBSERIE	14S.1.1 Protección Forestal.
	SUBSERIE	14S.1.2 Restauración Forestal.
	SUBSERIE	14S.1.3 Fomento Forestal.
	<b>Series 1</b>	<b>Subseries 3</b>

### SECCIONES COMUNES

SECCIÓN	<b>1C CONTROL Y EVALUACIÓN.</b>		24
SERIE	1C.1 Fiscalización.		
	SUBSERIE	1C.1.1 Auditorías Financieras.	
	SUBSERIE	1C.1.2 Auditorías Financieras a Egresos.	
	SUBSERIE	1C.1.3 Auditorías Financieras a Estados Financieros.	
	SUBSERIE	1C.1.4 Auditorías Federales Directas Financieras.	
	SUBSERIE	1C.1.5 Auditorías Financieras a Programas Estatales.	
	SUBSERIE	1C.1.6 Auditoría Integral.	
SERIE	1C.2 Auditorías Administrativas.		+
	SUBSERIE	1C.2.1 Auditorías Administrativas a Adquisiciones.	
	SUBSERIE	1C.2.2 Auditorías Administrativas de Operaciones.	+



	SUBSERIE	1C.2.4 Auditoría Administrativa de Legalidad.
	SUBSERIE	1C.2.5 Auditoría Administrativa a Servicios Personales.
SERIE	1C.3 Evaluaciones	
	SUBSERIE	1C.3.1 Evaluación al Desempeño Institucional.
	SUBSERIE	1C.3.2 Evaluación a Procesos.
SERIE	1C.4 Control y Evaluación.	
	SUBSERIE	1C.4.1 Inspecciones al Fondo Fijo de Caja y Formas Valoradas.
	SUBSERIE	1C.4.2 Inspecciones a Medidas de Disciplina Presupuestal.
	SUBSERIE	1C.4.3 Inspecciones a Inventarios.
	SUBSERIE	1C.4.4 Inspecciones a Servicios Personales.
	SUBSERIE	1C.4.5 Inspecciones a Concentración y Resguardo de Equipos.
	SUBSERIE	1C.4.6 Inspecciones a la Revisión General de Estados Financieros.
	SUBSERIE	1C.4.7 Inspecciones a Operaciones.
	SUBSERIE	1C.4.8 Inspecciones la página de IPOMEX.
	SUBSERIE	1C.4.9 Inspecciones al Cumplimiento de Metas Físicas y congruencia con el Presupuesto.
	SUBSERIE	1C.4.10 Inspecciones a la Integración de la Entrega y Recepción del Organismo.
	SUBSERIE	1C.4.11 Inspección a la página Web del Organismo.
	SUBSERIE	1C.4.12 Inspección al cumplimiento de Protocolo de Actuación de los Servidores Públicos que intervienen en las contrataciones públicas.
	SUBSERIE	1C.4.13 Inspección a la Comprobación de Recursos Estatales y Federales.
	SUBSERIE	1C.4.14 Inspección a la verificación del registro de información del sistema de trazabilidad del EDOMEX.

+

*[Handwritten signature]*

	SUBSERIE	1C.4.15 Inspección a la mejora regulatoria.
SERIE	1C.5 Testificaciones.	
	SUBSERIE	1C.5 .1 Testificaciones en Actos de Entrega Recepción de Unidades Administrativas.
	SUBSERIE	1C.5.2 Testificaciones en el Destino Final de Bienes.
	SUBSERIE	1C.5.3 Testificación de baja de planta.
	SUBSERIE	1C.5.4 Testificación en la celebración de visitas, audiencias, o actos públicos del protocolo de actuación.
	SUBSERIE	1C.5.5 Otras testificaciones.
SERIE	1C.6 Participación en reuniones.	
	SUBSERIE	1C.6.1 Comité de Adquisiciones.
	SUBSERIE	1C.6.2 Comité de Arrendamientos, Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones.
	SUBSERIE	1C.6.3 Comité de Mejora Regulatoria.
	SUBSERIE	1C.6.4 Comité de Transparencia.
	SUBSERIE	1C.6.5 Comité de Control y Desempeño Institucional.
	SUBSERIE	1C.6.6 Participación de otros órganos colegiados.
SERIE	1C.7 Entes Fiscalizadores Externos.	
	SUBSERIE	1C.7.1 Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM).
	SUBSERIE	1C.7.2 Seguimiento a Observaciones.
	SUBSERIE	1C.7.3 Acompañamiento en atención de auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.
SERIE	1C.8 Despacho de Auditores Externos.	
	SUBSERIE	1C.8.1 Informes de Auditorías de Estados Financieros.
	SUBSERIE	1C.8.2 Informes de Auditorías del Ejercicio Presupuestal.

26

+



SERIE	1C.9 Auditorías e Inspecciones realizadas por la SEGOGEM al OIC.	
SERIE	1C.10 Procedimientos Administrativas.	
	SUBSERIE	1C.10.1 Derivados de Auditorías.
	SUBSERIE	1C.10.2 Derivados de Actuación de Oficio.
	SUBSERIE	1C.10.3 Declaración Patrimonial de Intereses.
	SUBSERIE	1C.10.4 Juicio Contencioso Administrativo.
SERIE	1C.11 Medios de Impugnación.	
	SUBSERIE	1C.11.1 Recursos de Inconformidad.
	SUBSERIE	1C.11.2 Recursos de Reclamación.
	SUBSERIE	1C.11.3 Recursos de Apelación.
	SUBSERIE	1C.11.4 Recursos de Revisión.
	SUBSERIE	1C.11.5 Juicios de Amparo.
SERIE	1C.12 Investigación.	
	SUBSERIE	1C.12.1 Denuncias.
	SUBSERIE	1C.12.2 De Oficio.
	SUBSERIE	1C.12.3 Derivado de Auditoría.
	SUBSERIE	1C.12.4 Declaración de Situación Patrimonial.
SERIE	1C.13 Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	
SERIE	1C.14 Disposiciones en Materia de Control y Auditoría.	
SERIE	1C.15 Programa de Trabajo del Órgano Interno de Control.	
	<b>Series 15</b>	<b>Subseries 57</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS Y DE IGUALDAD DE GÉNERO.</b>	
<b>SERIE</b>	2C.1 Procesos Jurisdiccionales con Juicios y Demandas.	
	SUBSERIE	2C.1.1 Reparaciones del Daño.
	SUBSERIE	2C.1.2 Laborales.
	SUBSERIE	2C.1.3 Amparos.
	SUBSERIE	2C.1.4 Agrarios.
	SUBSERIE	2C.1.5 Administrativos.
	SUBSERIE	2C.1.6 Civiles.
	SUBSERIE	2C.1.7 Penales.
	SUBSERIE	2C.1.8 Solicitudes de Juzgados.
<b>SERIE</b>	2C.2 Instrumentos Jurídicos.	
	SUBSERIE	2C.2.1 Contratos.
	SUBSERIE	2C.2.2 Convenios.
	SUBSERIE	2C.2.3 Acuerdos.
<b>SERIE</b>	2C.3 Asesoría Jurídica y solicitudes en general a las Áreas de PROBOSQUE.	
	SUBSERIE	2C.3.1 Protección.
	SUBSERIE	2C.3.2 Restauración y Fomento Forestal.
	SUBSERIE	2C.3.3 Administración y Finanzas.
<b>SERIE</b>	2C.4 Bienes Inmuebles de PROBOSQUE.	
	<b>Series 4</b>	<b>Subseries 14</b>

+

*[Handwritten signature]*

<b>SECCIÓN</b>	<b>3C INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, INNOVACIÓN.</b>	
<b>SERIE</b>	3C.1 Seguimiento y elaboración de información programática.	
	SUBSERIE	3C.1.1 Informes Generados de Avances de Programa.
	SUBSERIE	3C.1.2 Informe Mensual de Avances de Programas.
	SUBSERIE	3C.1.3 Informe Trimestral de Avance de Programas.
	SUBSERIE	3C.1.4 Cuenta Pública (Información Programática).
	SUBSERIE	3C.1.5 Registros Administrativos IGCEM e INEGI.
	SUBSERIE	3C.1.6 Informe de Gobierno.
	SUBSERIE	3C.1.7 Acciones de Gobierno (Compromisos de Gobierno).
	SUBSERIE	3C.1.8 Órgano Superior de Fiscalización.
<b>SERIE</b>	3C.2 Recopilación, integración y generación de información.	
	SUBSERIE	3C.2.1 Anteproyecto de Presupuesto (Información Programática).
	SUBSERIE	3C.2.2 Plan de Desarrollo y Planes Regionales.
<b>SERIE</b>	3C.3 Compilación y procesamiento de la información programática.	
	SUBSERIE	3C.3.1 Programa Operativo Anual.
	SUBSERIE	3C.3.2 Banco de Proyectos.
	SUBSERIE	3C.3.3 Recomendaciones Sistema de Orientación de Acciones para el Desarrollo Social (SOADS).
<b>SERIE</b>	3C.4 Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios.	
	SUBSERIE	3C.4.1 Evaluación de Programas.
<b>SERIE</b>	3C.5 Transparencia y Acceso a la Información.	
	SUBSERIE	3C.5.1 Actas de Comité de Transparencia.
	SUBSERIE	3C.5.2 Solicitudes de Información Pública y recurso de revisión.

+

*[Handwritten signature]*

	SUBSERIE	3C.5.3 Solicitudes de Acceso a Datos Personales y recurso de revisión.
	SUBSERIE	3C.5.4 Plataforma de Información de Oficio Mexiquense (IPOMEX).
SERIE	3C.6 Sistema de Peticiones Ciudadanas del Gobierno del Estado de México.	
	SUBSERIE	3C.6.1 Atención, seguimiento y conclusión de Peticiones Ciudadanas.
SERIE	3C.7 Mejora Regulatoria.	
	SUBSERIE	3C.7.1 Actas del Comité Interno de Mejora Regulatoria.
	SUBSERIE	3C.7.2 Trámites y Servicios.
	SUBSERIE	3C.7.3 Mejores prácticas.
SERIE	3C.8 Sistema Automatizado para la Entrega y Recepción de las Unidades Administrativas (SISER-WEB).	
	SUBSERIE	3C.8.1 Revisión y actualización de la información en el sistema por las unidades administrativas.
SERIE	3C.9 Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	
	SUBSERIE	3C.9.1 Actas del Comité de Control y Desempeño Institucional.
SERIE	3C.10 Reglas de Operación.	
	SUBSERIE	3C.10.1 Modificaciones y gestiones para la publicación en el periódico oficial gaceta del gobierno.
SERIE	3C.11 Normativas.	
	SUBSERIE	3C.11.1 Actualización del Reglamento Interno, Manual General de Organización y Manuales de Procedimientos de las unidades administrativas.
SERIE	3C.12 Actualizaciones archivísticas.	
	<b>Series 12</b>	<b>Subseries 26</b>

30

SECCIÓN	<b>4C PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES.</b>
---------	---

SERIE	4C.1 Documentos Firmados por la Titular
SERIE	4C.2 Personal.
SERIE	4C.3 Recursos Materiales.
SERIE	4C.4 Contabilidad.
SERIE	4C.5 Gestión Documental y Administración de Archivos
SERIE	4C.6 Actas documentos de Sesiones del FIPASAHM
	<b>Series 6</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>5C ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL.</b>	
SERIE	5C.1 Integración de expedientes de personal.	
SERIE	5C.2 Movimientos de Personal.	
	SUBSERIE	5C.2.1 Formato único de movimiento de personal (altas, cambios de adscripción, promoción y/o escalafón).
	SUBSERIE	5C.2.2 Formato único de movimiento del personal (bajas).
SERIE	5C.3 Control de asistencia.	
	SUBSERIE	5C.3.1 Registro de control de asistencia.
	SUBSERIE	5C.3.2 Incidencias.
	SUBSERIE	5C.3.3 Vacaciones.
	SUBSERIE	5C.3.4 Incapacidades.
SERIE	5C.4 Elaboración de nóminas de base y eventual.	
	SUBSERIE	5C.4.1 Soporte de nómina.
SERIE	5C.5 Personal eventual.	
	SUBSERIE	5C.5.1 Integración de expediente de personal.

31

+



SERIE	5C.6 Programa de prestadores de servicio social.	
SERIE	5C.7 Programa de capacitación y desarrollo de personal.	
	SUBSERIE	5C.7.1 Programa de capacitación interna, a través del Instituto de Profesionalización de los Servidores Públicos.
SERIE	5C.8 Previsión social.	
	SUBSERIE	5C.8.1 Seguro de vida institucional y ahorro voluntario.
	SUBSERIE	5C.8.2 Fondo de retiro para los servidores públicos de los organismos auxiliares (FROA).
	<b>Series 8</b>	<b>Subseries 11</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>6C ADQUISICIÓN, SUMINISTRO DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.</b>	
SERIE	6C.1 Integración del Programa Anual de Adquisiciones, Arredramiento y Servicios.	
SERIE	6C.2 Procesos Adquisitivos de Bienes y contratación de servicios.	
	SUBSERIE	6C.2.1 Acuerdos de Coordinación para realizar Procesos Adquisitivos de Bienes y Servicios, así como la consolidación con la DGRM.
	SUBSERIE	6C2.2 Comité de Adquisición y Servicios.
	SUBSERIE	6C2.3 Protocolo de Actuación de los Servicios Públicos.
SERIE	6C.3 Inventario de Almacén.	
	SUBSERIE	6C3.1 Salidas de Almacén.
SERIE	6C.4 Comité de Arrendamiento y Adquisición de Inmuebles y Enajenación.	
SERIE	6C.5 Procedimiento de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.	
SERIE	6C.6 Movimiento de Altas y Bajas de Bienes muebles.	
SERIE	6C.7 Conciliación de Inventario de Bienes Muebles.	
SERIE	6C.8 Contratos de Comodato de Bienes Inmuebles.	



SERIE	6C.9 Contratos de Arrendamiento.
SERIE	6C.10 Programas de Mantenimiento Preventivo y correctivo a los Bienes Muebles e Inmuebles.
SERIE	6C.11 Siniestros de Bienes Muebles.
SERIE	6C.12 Solicitudes y Comprobación de Combustible
SERIE	6C.13 Concentración y Verificaciones Físicas del Parque vehicular.
SERIE	6C.14. Siniestros de Vehículos.
SERIE	6C.15 Sistema de Gestión de Calidad (SGC).
SERIE	6C.16 Auditorias, Inspecciones y Evaluaciones de Órgano Interno de Control.
	<b>Series 16</b> <b>Subseries 4</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>7C GESTIÓN, DISTRIBUCIÓN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.</b>	
SERIE	7C.1 Presupuesto Anual de Egresos.	
	SUBSERIE	7C.1.1 Integración y Coordinación del Presupuesto Anual de Egresos.
SERIE	7C.2 Recursos Financieros.	
	SUBSERIE	7C.2.1 Gestión y Liberación de Recursos de Gasto Corriente.
	SUBSERIE	7C.2.2 Gestión y Liberación de Recursos de Inversión.
	SUBSERIE	7C.2.3 Validación de Pagos de Servicios Generales.
	SUBSERIE	7C.2.4 Validación de Pagos a Beneficiarios de Programas Institucionales.
	SUBSERIE	7C.2.5 Comprobación de Recursos.
SERIE	7C.3 Bancos.	
	SUBSERIE	7C.3.1 Apertura y Cancelación de Cuentas.

33

+

*[Handwritten signature]*

	SUBSERIE	7C.3.2 Estados de Cuenta.
	SUBSERIE	7C.3.3 Ingresos.
	SUBSERIE	7C.3.4 Egresos.
	<b>Series 3</b>	<b>Subseries 10</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>8C COMUNICACIÓN SOCIAL Y TEGNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.</b>	
SERIE	8C.1 Comunicación Social.	
	SUBSERIE	8C.1.1 Coordinación con Medios de Comunicación
SERIE	8C.2 Difusión.	
	SUBSERIE	8C.2.1 Material de Difusión (trámite y seguimiento).
	SUBSERIE	8C.2.2 Identidad Gráfica.
SERIE	8C.3 Logística.	
	SUBSERIE	8C.3.1 Giras y eventos.
SERIE	8C.4 Soporte Técnico.	
	SUBSERIE	8C.4.1 Seguridad y Contingencias.
	SUBSERIE	8C.4.2 Diagnósticos.
	SUBSERIE	8C.4.3 Asesoría Técnica.
SERIE	8C.5 Sistemas.	
	SUBSERIE	8C.5.1 Gestión ante el Sistema Estatal de Informática.
	SUBSERIE	8C.5.2 Portal Web.
	SUBSERIE	8C.5.3 Implementación y seguimiento a sistemas.

*Handwritten signature*



	SUBSERIE	8C.5.4 Secretaría de Seguridad.
	SUBSERIE	8C.5.5 Secretaría de Finanzas.
<b>Series 5</b>		<b>Subseries 12</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>9C COORDINACIÓN, PROMOCIÓN, GESTIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROBOSQUE.</b>	
<b>SERIE</b>	9S.1 Acciones y proyectos que generen o promuevan recursos propios	
	SUBSERIE	9S.1.1 Acciones que generen o promuevan recursos propios.
	SUBSERIE	9S.1.2 Acuerdos de coordinación con autoridades, organizaciones, y personas a fin.
<b>SERIE</b>	9S.2 Coordinación de actividades.	
	SUBSERIE	9S.2.1. Participación en la concertación de programas institucionales con sectores social y privado.
	SUBSERIE	9S.2.2 Coordinación de las Delegaciones Regionales Forestales.
	SUBSERIE	9S.2.3 Apoyo a Unidades Administrativas que requieran de las Delegaciones Regionales Forestales.
<b>SERIE</b>	9S.3 Informes y Acuerdos a Dirección General.	
	SUBSERIE	9S.3.1 Reportes de resultados de comisiones y acciones asignadas.
<b>Series 3</b>		<b>Subseries 6</b>

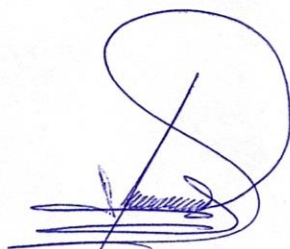
35

7



El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques tendrá efecto para el año 2022, el cual estará publicado en la página Web de PROBOSQUE.

Por lo que la C. Encargada del Despacho de la Dirección General, de la Protectora de Bosques del Estado de Mexico, **procede a su validación**, el día 27 de mayo de dos mil veintidos.



---

**Dra. en A.D. Alejandra Contreras Malvárez**  
Encargada del Despacho de la Dirección General de  
la Protectora de Bosques del Estado de México.

