

# Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística 2021

De la Protectora de Bosques Del Estado De México

## ÍNDICE

<b>Contenido</b>	<b>Página.</b>
Presentación	3
Glosario	4
Objetivos	7
Marco jurídico	8
Políticas de aplicación	9
Descripción del Cuadro General de Clasificación Archivística	11
Instructivo para llenar el formato "Carátula de expedientes de archivos"	38

## PRESENTACIÓN

Que es 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 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.

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 Generales 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.

**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.

**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

**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 y el Sistema Nacional de Archivos.

### 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.



## 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.*

Código para la Biodiversidad del Estado de México

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 03 de mayo 2006, 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*

Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado de México.

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 24 de marzo de 1986, reformas y adiciones*

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

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

### INTERNO

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

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

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

*Periódico Oficial Gaceta del Gobierno, 8 de mayo de 2020*



## 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 de 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 documentos físicos y electrónicos generados y recibidos por las unidades administrativas de PROBOSQUE, deben integrarse y obrar en expedientes constituidos por uno o varios documentos, ordenados lógicamente y cronológicamente y relacionados entre sí por un mismo asunto, materia, actividad o trámite.
- 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 elaboren deberán de considerar en uno de sus apartados la información correspondiente al Fondo, Sección, Serie y Sub-serie, conforme al presente Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Los expedientes generados deben atender la estructura básica de Fondo, Sección, Serie y Sub-serie para su clasificación, lo cual es una condición cuando se vaya a realizar su transferencia primaria.
- 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.

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 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

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 Criticas
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 a 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.

13

SECCIONES COMUNES	
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, el CGCA se encuentra integrado por el Fondo, Secciones, Series y Subseries siguientes:



*[Handwritten signature]*

## 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	
	<b>SUBSERIE</b>	1S.1.1 Solicitudes Diversas
<b>SERIE</b>	1S.2 Coordinación de Funciones Comunes	
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.1 Control y Evaluación
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.2 Asuntos jurídicos
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.3 Información, Planeación, Programación, Evaluación e Innovación
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.4 Administración y Finanzas
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.5 Comunicación Social y Tecnologías de la Información
	<b>SUBSERIE</b>	1S.2.6 Concertación Interinstitucional
<b>SERIE</b>	1S.2 Coordinación de Funciones Sustantivas	
	<b>SUBSERIE</b>	1S.3.1 Protección Forestal
	<b>SUBSERIE</b>	1S.3.2 Restauración y Fomento Forestal
	<b>SUBSERIE</b>	1S.3.3 Regiones Forestales
	<b>Series 3</b>	<b>Subseries 10</b>

15

<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 Inspección y Vigilancia Forestal	
SERIE	2S.3 Incendios y Sanidad Forestal	
	SUBSERIE	2S.3.1 Sanidad Forestal
SERIE	2S.4 Desarrollo de la Industria y Comercialización Forestal	
	<b>Series 4</b>	<b>Subseries 1</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>3S ATENCIÓN A ZONAS CRÍTICAS</b>	
SERIE	3S.1 Bienes asegurados en acciones de Inspección y Vigilancia	
SERIE	3S.2 Evaluación Técnica de Factibilidad	
	<b>Series 2</b>	

16

<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 Operativos Coordinados	
SERIE	4S.3 Filtros de Revisión al Transporte	



SERIE	4S.4 Dictámenes Periciales en materia Forestal
SERIE	4S.5 Recorrido de Vigilancia Forestal
SERIE	4S.6 Sobrevuelos
SERIE	4S.7 Inspecciones Forestales
SERIE	4S.8 Denuncias Forestales
SERIE	4S.9 Guardabosques
<b>Series 9</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 Programas de Inversión, Federal/Estatal
	SUBSERIE	5S.2.2 Equipamiento de Brigadas, Torres de Vigilancia y Centros de Capacitación
SERIE	5S.3 Programa Operativo Anual Gasto Corriente Sanidad Forestal	



	SUBSERIE	5S.3.1 Diagnóstico fitosanitario
	SUBSERIE	5S.3.2 Asesoría técnica para combate de plagas y enfermedades forestales
	SUBSERIE	5S.3.3 Informe de Gasto Corriente
	SUBSERIE	5S.3.4 Combate y Control de Plagas y Enfermedades Forestales
SERIE	5S.4 Programas de Inversión de Sanidad Forestal	
	SUBSERIE	5S.4.1 Equipamiento y Laboratorio Móvil
SERIE	5S.5 Comité Técnico de Sanidad Forestal	
SERIE	5S.6 Notificaciones de Saneamiento Forestal	
SERIE	5S.7 Cursos de Capacitación	
	<b>Series 7</b>	<b>Subseries 10</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*

<b>SECCIÓN</b>	<b>6S PROPORCIONAR 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		

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

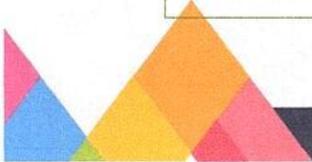


	6S.6 Reuniones de trabajo con Dependencias Federales, Estatales y Municipales.
SERIE	6S.7 Reuniones de trabajo con productores forestales de las Delegaciones Regionales de PROBOSQUE
SERIE	6S.8 Actualización de los precios de las materias primas forestales en el Estado de México
SERIE	6S.9 Convocatorias para la apertura de ventanillas para ingresos de proyectos productivos
SERIE	6S.10 Convocatorias a participar en premios forestales
<b>Series 10</b>	

11  
E

<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
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 Seguimiento a metas de los programas
<b>Series 7</b>	

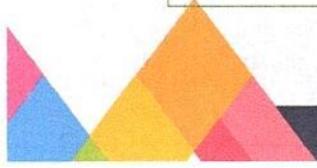
19  
/



<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>	

20

<b>SECCIÓN</b>	<b>9S RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS RECURSOS FORESTALES EN EL ESTADO 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>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>10S ACCIONES PARA PRODUCCIÓN Y MANTEAMIENTO 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
SERIE	10S.2 Presupuesto
SERIE	10S.3 Producción y Mantenimiento de Planta
SERIE	10S.4 Colecta de Germoplasma
SERIE	10S.5 Mejoramiento Genético
SERIE	10S.6 Biotecnología Forestal
SERIE	10S.7 Suministro de Insumos y Materiales
SERIE	10S.8 Atención a Solicitudes de Planta



SERIE	10S.9 Convenios con los Sectores Público, Social y Privado para la Producción, Intercambio y/o Donación de Planta y Semilla
SERIE	10S.10 Procesos Certificados
<b>Series 10</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>11S APOYO A LAS PLANTACIONES FORESTALES COMERCIALES</b>
SERIE	11S.1 Programa Anual Plantaciones Forestales Comerciales
SERIE	11S.2 Asesoría Técnica para el Establecimiento y Mantenimiento de Plantaciones
SERIE	11S.3 Campaña de Árboles de Navidad
SERIE	11S.4 Solicitudes de Autorización para el Registro de Plantaciones
SERIE	11S.5 Programa EDOMEX Manejo Forestal Sustentable
SERIE	11S.6 Programa Plantaciones Forestales Comerciales- Reconversión Productiva
SERIE	11S.7 Comité de Admisión y Seguimiento del Programa
<b>Series 7</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<b>12S ASISTENCIA TÉCNICA 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 Platicas en Instituciones Educativas
SERIE	12S.4 Capacitaciones 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
<b>Series 10</b>	

23

<b>SECCIÓN</b>	<b>13S FOMENTO DEL 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 admisión y seguimiento del Programa EDOMEX PROCARBONO
SERIE	13S.3 Comité de Fomento a la Producción Forestal
SERIE	13S.4 Comité Técnico del FIPASAHM

SERIE	13S.5 Comité de admisión y seguimiento del Programa EDOMÉX Manejo Forestal Sustentable
SERIE	13S.6 Sistema de Gestión de Calidad Norma ISO 9001:2015
SERIE	13S.7 Presupuesto de Inversión de Programas
SERIE	13S.8 Convocatoria Única de Restauración y Fomento Forestal
SERIE	13S.9 Autorizaciones de Aprovechamiento Forestal Maderable
SERIE	13S.10 Autorizaciones y Aviso de Aprovechamiento Forestal No Maderable
SERIE	13S.11 Informe Anual de Producción Maderable y No Maderable
SERIE	13S.12 Estadística de Predios Vigentes con Autorización para el Aprovechamiento Maderable
SERIE	13S.13 Estadística de Predios Vigentes con Autorización para el Aprovechamiento No Maderable
SERIE	13S.14 Seguimiento Técnico EDOMÉX PROCARBONO
SERIE	13S.15 Seguimiento Técnico de PSAHEM
SERIE	13S.16 Seguimiento Técnico de EDOMÉX Manejo Forestal Sustentable
SERIE	13S.17 Proyectos y Estudios de Bonos de Carbono
SERIE	13S.18 Auditorías y Evaluaciones Internas

SERIE	13S.19 Descentralización Convenios SEMARNAT
SERIE	13S.20 Vinculación con Dependencias
<b>Series 20</b>	

<b>SECCIÓN</b>	<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**

<b>SECCIÓN</b>	<b>1C CONTROL Y EVALUACIÓN</b>	
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.2.3 Auditoría Administrativa al Activo Fijo
	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
	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
SERIE	1C.7 Entes Fiscalizadores Externos	
	SUBSERIE	1C.7.1 Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM)
	SUBSERIE	1C.7.2 Seguimiento a Observaciones
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

SERIE	1C.9 Auditorías e Inspecciones realizadas por la SEGOGEM al OIC	
SERIE	1C.10 Procedimientos Administrativos	
	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 55</b>




<b>SECCIÓN</b>	<b>2C ASUNTOS JURÍDICOS Y DE IGUALDAD DE GÉNERO</b>	
SERIE	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
SERIE	2C.2 Instrumentos Jurídicos	
	SUBSERIE	2C.2.1 Contratos
	SUBSERIE	2C.2.2 Convenios
	SUBSERIE	2C.2.3 Acuerdos
SERIE	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
SERIE	2C.4 Bienes Inmuebles de PROBOSQUE	
	<b>Series 4</b>	<b>Subseries 14</b>

<b>SECCIÓN</b>	<b>3C INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, EVALUACIÓN, INNOVACIÓN</b>
----------------	---

SERIE	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 IGECEM 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
SERIE	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
SERIE	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)
SERIE	3C.4 Análisis sistemático y objetivo de los programas presupuestarios	
	SUBSERIE	3C.4.1 Evaluación de Programas
SERIE	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 marks and signatures on the right margin of the page.



	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
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 Actualizaciones 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 25</b>

31

<b>SECCIÓN</b>	<b>4C PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, COORDINACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS, ASÍ COMO LOS SERVICIOS GENERALES</b>
SERIE	4C.1 Comité Técnico del Fideicomiso Pago por Servicios Ambientales Hidrológicos del Estado de México (FIPASAHM)

	SUBSERIE	4C.1.1 Actas y documentos de Sesiones del FIPASAHM
SERIE	4C.2 Personal	
SERIE	4C.3 Recursos Materiales	
SERIE	4C.4 Contabilidad	
	<b>Series 5</b>	<b>Subseries 1</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
SERIE	5C.6 Programa de prestaciones 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 Prevención 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 DGR
	SUBSERIE	6C.2.2 Comité de adquisiciones y Servicios
	SUBSERIE	6C.2.3 Protocolo de Actuación de los Servicios Públicos
SERIE	6C.3 Inventario de Almacén	
	SUBSERIE	6C.3.1 Salidas del Almacén
SERIE	6C.4 Comité de Arrendamiento y Adquisiciones de Inmuebles y Enajenaciones	
SERIE	6C.5 Movimiento de altas, bajas y enajenaciones de bienes inmuebles	
SERIE	6C.6 Conciliación de Inventario de Bienes muebles	
SERIE	6C.7 Pago de impuestos de Bienes Inmuebles	
SERIE	6C.8 Contratos de Arrendamiento y Comodato de Bienes Inmuebles	
SERIE	6C.9 Control y Seguimiento a Pólizas de Seguro de Bienes Muebles	
SERIE	6C.10 Programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes inmuebles	

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a large checkmark and several scribbles.

SERIE	6C.11 Siniestro de Bienes Muebles
SERIE	6C.12 Control de Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
SERIE	6C.13 Pago de impuestos y derechos en materia vehicular (verificaciones, tenencias, tarjetas de circulación, cambios de propietario)
SERIE	6C.14 Solicitudes, dispersión y comprobación de combustible
SERIE	6C.15 Concentración y verificaciones físicas del parque vehicular
SERIE	6C.16 Control y seguimiento a pólizas de seguros del parque vehicular
SERIE	6C.17 Administración y control del Sistema de Control Vehicular de PROBOSQUE
SERIE	6C.18 Siniestros de vehículos
	<b>Series 18</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

	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 ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO Y PROGRAMAS INFORMÁTICOS, DIFUSIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE LOS RECURSOS NATURALES FORESTALES</b>	
SERIE	8C.1 Comunicación Social	
	SUBSERIE	8C.1.1 Coordinación con Medios de Comunicación
	SUBSERIE	8C.1.2 Redes Sociales
SERIE	8C.2 Difusión	
	SUBSERIE	8C.2.1 Material de Difusión (trámite y seguimiento)
	SUBSERIE	8C.2.2 Identidad Gráfica
	SUBSERIE	8C.2.3 Campañas Publicitarias
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
	SUBSERIE	8C.4.4 Impresoras

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
	SUBSERIE	8C.5.4 Secretaría de Seguridad
	SUBSERIE	8C.5.5 Secretaría de Finanzas
<b>Series 5</b>		<b>Subseries 15</b>

SECCIÓN	<b>9C COORDINACIÓN, PROMOCIÓN, GESTIÓN Y VINCULACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE PROBOSQUE</b>	
SERIE	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
SERIE	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
SERIE	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>





### INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: "CARÁTULA DE EXPEDIENTE DE ARCHIVO"

**Objetivo:** Registrar los datos que permitan a las unidades administrativas el control de sus expedientes de archivo, así como el acceso oportuno a la información contenida en ellos para la toma de decisiones, la transparencia y el acceso a la información.

**Distribución:** Una carátula en original por cada uno de los expedientes de trámite.

**Aplicación:** Unidades Administrativas de PROBOSQUE

Núm.	Concepto	Descripción
1	Código de adscripción de la unidad administrativa	Registrar la clave presupuestal que le corresponde al Unidad administrativa conforme a la "Codificación de las Unidades Administrativas del Organismo", ejemplo:  1.- 225C0201020000L (Dirección de Restauración y Fomento Forestal). 2.- 225C0201010001L (Departamento de Incendios y Sanidad Forestal)
2	Nombre de la unidad administrativa	Registrar el nombre de la Unidad Administrativa, Dirección de Área o Dirección General y Organismo, ejemplos:  1.- Dirección de Administración y Finanzas/DG/PROBOSQUE 2.- Producción de Planta/DRFF/PROBOSQUE 3.- Unidad Jurídica y de Igualdad de Género /DG/PROBOSQUE 4.- Delegación Regional Forestal Toluca/DG/PROBOSQUE
3	Nombre del expediente	Registrar el nombre de identificación del expediente, el cual debe ser de acuerdo al contenido del mismo.
4	Núm. de expediente	Registrar el número progresivo asignado al expediente, de acuerdo a la Serie o Subserie documental, ejemplo:  Series: Se inicia con número 1, y así sucesivamente hasta finalizar el número de expedientes que contiene la serie. Subseries: El número es progresivo hasta la siguiente serie.
5	Núm. de Legajo.	En caso de que por la cantidad de documento que se ingresen al expediente, este rebase los dos centímetros de espesor, se deberá realizar una división y apertura de los legajos que sean necesarios, los cuales contendrán su propia carátula con los mismos datos de identificación y serán considerados como parte de un solo expediente,

		<p>diferenciándolos con el número de legajo que les corresponda, el cual deberá de asentarse en este espacio, ejemplo:</p> <p>1.- No. de Legajo: 1, Total de Legajos: 1.</p>
6	Total de legajos	<p>Registrar el número total de legajos de que consta el expediente, ejemplo:</p> <p>No. de Legajo: 1, Total de Legajos: 1.</p> <p>No. de Legajo: 1, Total de Legajos: 3.</p> <p>No. de Legajo: 2, Total de Legajos: 3.</p> <p>No. de Legajo: 3, Total de Legajos: 3.</p>
7	Asunto	Registrar un breve resumen del asunto del qué trata el expediente, el cual tendrá relación con el contenido del mismo.
8	Apertura	<p>Registrar la fecha del primer documento con el que se apertura el expediente.</p> <p>Nota: Fecha del documento, no del sello o anexos.</p>
9	Cierre	Registrar la fecha del último documento con el que cierra el expediente.
10	Total de documentos al cierre	<p>Registrar la cantidad total de documentos que contiene el expediente, el cual tendrá que estar relacionado con el contenido del mismo. En caso de que sean varios legajos ir en consecutivo y en último legajo de un expediente anotar la suma de todos los legajos, ejemplo:</p> <p>1.- Legajo 1, Total de documentos al cierre: 200</p> <p>2.- Legajo 2, Total de documentos al cierre: 401</p> <p>3.- Legajo 3, Total de documentos al cierre: 602</p>
11	Fondo Documental	<p>Registrar el nombre completo del Fondo Documental de conformidad señalado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, ejemplo:</p> <p>Protectora de Bosques del Estado de México</p>
12	Subfondo documental	No aplica, solo disponible para Instituciones que cuentan con una macroestructura (Secretarías u Organismos Autónomos).

13	Sección	Registrar el código de la sección a la que pertenece el expediente de conformidad a lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques del Estado de México.
14	Serie Documental	Registrar el código de la Serie Documental a la que pertenece el expediente, conforme a lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques del Estado de México.
15	Subserie Documental	Registrar el código de la Subserie Documental a la que pertenece el expediente, conforme a lo señalado en el Cuadro de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques del Estado de México, en caso de que aplique.
16	Valor Documental	Marcar con una "X" en el espacio que corresponda el tipo de valor primario que contienen los documentos que integran el expediente de acuerdo a la naturaleza de los mismo: administrativos, fiscal, jurídico-legal o contable.
17	Archivo de Trámite	Registrar los años que deberá de permanecer en el Archivo de Trámite el expediente una vez concluido su trámite, en el cual no podrá ser menos a dos años de conformidad con lo señalado en los "Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos del Estado de México" (Artículo 20).
18	Archivo de concentración	Registrar los años que deberá de conservarse el expediente en el Archivo de Concentración, considerando lo establecido en los Lineamientos para la valoración, selección y baja de los documentos, expedientes y series de trámite concluido en los Archivos de del Estado de México (Artículo 27, Fracciones I, II, III, y IV): <ul style="list-style-type: none"> <li>I. 6 años para expedientes con información administrativa;</li> <li>II. 6 años como mínimo para expedientes con información fiscal y presupuestal contable;</li> <li>III. 12 años como mínimo para expedientes con información jurídico-legal, obra pública y activo fijo; y</li> <li>IV. Cuando en la legislación se establezcan periodos de conservación mayores a los señalados en las fracciones I, II y III, se consideraran los estipulados en dicha legislación para efectos de realización del proceso de selección final.</li> </ul>

19	Archivo Histórico	No aplica.
20	Clasificación de la información	<p>Marcar con una "X" en el espacio que corresponda, el tipo de clasificación de la información, conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, Artículo 4. El derecho humano de acceso a la información pública es la prerrogativa de las personas para buscar, difundir, investigar, recabar, recibir y solicitar información pública, sin necesidad de acreditar personalidad ni interés jurídico.</p> <p>Definición de términos en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Información de interés público (Artículo 3, Fracción XXII): Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados;</li> <li>b) Información reservada (Artículo 3, Fracción XXIV): La clasificada con este carácter de manera temporal por las disposiciones de esta Ley, cuya divulgación puede causar daño en términos de lo establecido por esta Ley; y</li> <li>c) Información confidencial (Artículo 3, Fracción XXI): Se considera como información confidencial los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos.</li> </ul>
21	Observaciones	<p>Anotar cualquier información necesaria o complementaria, como puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CD</li> <li>• FOTOGRAFÍAS</li> </ul>

Para la pestaña se tomará como referencia los siguientes elementos, según corresponda cada Unidad Administrativa:

1	Nombre asignado al Expediente
2	Clave del Fondo: PB
3	Clave del Subfondo: (No aplica)
4	Clave de la Sección asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística
5	Clave de la Serie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística

6	Clave de la Subserie asignada en el Cuadro General de Clasificación Archivística
7	Numero progresivo asignado al Expediente
8	Año

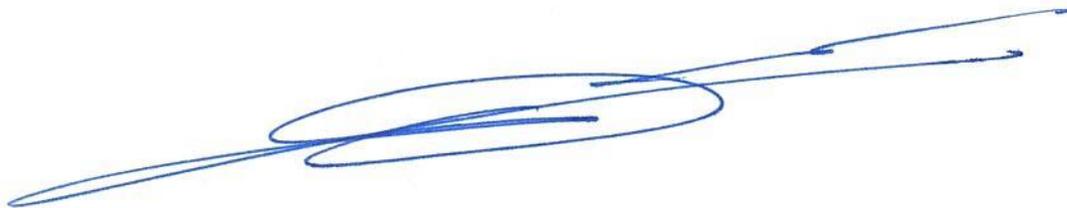
CAMPAÑA DE ÁRBOLES DE NAVIDAD  
PB / 11S/11S.3/E.01/2021

**NOTA: La Subserie solo aplica para ciertas Unidades Administrativas o Áreas.**

*[Handwritten signature]*

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística de la Protectora de Bosques tendrá efecto para el año 2021, el cual estará publicado en la página Web de PROBOSQUE.

Por lo que el C. Director General, **procede a su validación**, el día 6 de Julio del dos mil veintiuno.



---

**Mtro. Gabriel Mena Rojas**  
Director General de la Protectora de Bosques del  
Estado de México