



**ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A APROBACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE DE GOBIERNO**

**GLOSARIO:**

<b>Constitución Federal:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Constitución Local:</b>	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
<b>Cuadro General</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
<b>Grupo Interdisciplinario:</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
<b>Ley General</b>	Ley General de Archivos
<b>Ley Local</b>	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California
<b>PADA 2025:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.
<b>Reglamento Interior:</b>	Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
<b>Reglas de Operación</b>	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**ANTECEDENTES**

**1. Publicación de la Ley General.** El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.



BAJA  
CALIFORNIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

MEDIO AMBIENTE

Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Sustentable

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

ACUERDO: SMADS/GIA/003/2026

*1. M. Vega*

**2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.** El 11 de febrero de 2025, la titular de la dependencia aprobó mediante oficio **SMADS/0T/TIJ/1107/2025**, el **PADA 2025** de Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, así mismo solicito se diera cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de la materia y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**3. Integración el Grupo Interdisciplinario de Archivos.**

Con fundamento en el artículo 5 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y en cumplimiento a la segunda actividad prioritaria del **PADA 2025**, en la primera sesión celebrada el veintisiete de febrero de 2025, quedó formalmente instalado e integrado el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable de la siguiente manera:

*2. M. Vega*

<b>Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>	
Mariano San Román Flores	Presidente
Brenda Patricia Manzo Sanz	Vocal
Ignacio Pérez Carreño Esquivel	Vocal
Alejandra Isabel Sifuentes Nuño	Vocal
Francis Aleida Villa Verdugo	Vocal
Josué Misael González García	Secretario Técnico

*3. M. Vega*

**4. Aprobación de Reglas de Operación del GIA.** El 26 de mayo de 2025, el Grupo Interdisciplinario, a través del Punto de Acuerdo **SMADS/GIA/001/2025**, aprobó sus Reglas de Operación.

*4. M. Vega*

**5. Se contó con la validación** de las unidades productoras de la documentación de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable con el objetivo de integrar las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística.

## CONSIDERANDO

### I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario, es competente para aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con el artículo 6 fracción VIII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, en correlación con el artículo 13 y 52 de la Ley General de Archivos y a fin de dar cumplimiento a la actividad **4** del **PADA 2025** aprobado por la Mtra. Mónica Juliana Vega Aguirre, en su carácter de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

*5. M. Vega*

## II. MARCO NORMATIVO

### **“Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos”**

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán, entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

### **“Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California”**

2. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 40, párrafo segundo, de la Constitución Local, el Gobernador del Estado conducirá la administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo, y definirá las bases de creación de las entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre éstas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones del Ramo.

3. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la *Constitución Local*, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

### **“Ley General”**

4. Que el artículo 13 fracción I, de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contará al menos con los siguientes:

- I. **Cuadro General de Clasificación Archivística;**
- II. Catálogo de disposición documental, y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de **fondo, sección y serie**, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

**“Ley Local”**

5. Que el artículo 3 fracción XII, establece que el Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado, conforme a la **“Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”**.

6. Que la fracción II.I Cuadro General de Clasificación Archivística, establece que es el primero de los instrumentos de Control Archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

**Primero:** Otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

**Segundo:** Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

Así mismo establece que debe tener características generales de estabilidad, flexibilidad, simplificación y unicidad, adicionalmente se atendieron los niveles de Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie.

Sus finalidades radican en permitir organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Teniendo las siguientes finalidades:

- a) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.
- b) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos.
- c) Administrar correctamente los archivos.



BAJA  
CALIFORNIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

MEDIO AMBIENTE

Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Sustentable

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

ACUERDO: SMADS/GIA/003/2026

### III RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. Que para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se tomó como referencia la **Metodología para la elaboración de Instrumentos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental** del Consejo Nacional de Archivos, en donde se establece que el Cuadro General, es una herramienta que permite a los Sujetos Obligados establecer una clasificación homologada, con base a las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.
2. Adicionalmente para la estructura del Cuadro General, se identificaron las atribuciones y funciones de todas las Unidades de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, así como los expedientes y documentos de las unidades administrativas, llevando a cabo reuniones, capacitaciones y un análisis profundo de las normas donde se establecen las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

En razón de los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente:

### ACUERDO

**Primero.** Se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, el cual se anexa al presente Acuerdo y forman parte del mismo.

**Segundo.** El presente Acuerdo y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, entrarán en vigor a partir de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

**Tercero.** Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, en el apartado correspondiente al Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO

MARIANO SAN ROMAN FLORES  
PRESIDENTE

JOSUÉ MISAELO GONZÁLEZ GARCÍA  
SECRETARIO TÉCNICO



BAJA  
CALIFORNIA  
GOBIERNO DEL ESTADO

MEDIO AMBIENTE

Secretaría de Medio Ambiente  
y Desarrollo Sustentable

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS

ACUERDO: SMADS/GIA/003/2026

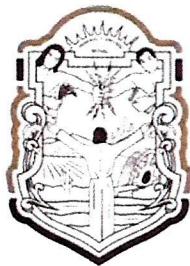
IGNACIO PÉREZ CARREÑO ESQUIVEL  
VOCAL

FRANCIS ALEIDA VILLA VERDUGO  
VOCAL

BRENDA PATRICIA MANZO SANZ  
VOCAL

ALEJANDRA ISABEL SIFUENTES NUÑO  
VOCAL

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo **SMADS/GIA/003/2025** del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, aprobado durante la segunda sesión, celebrada el 26 de mayo de dos mil veinticinco, por votación unánime de sus integrantes: Brenda Patricia Manzo Sanz, Ignacio Pérez Carreño Esquivel, Alejandra Isabel Sifuentes Nuño, Francis Aleida Villa Verdugo y Josué Misael González García ante la Presidencia del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Mariano San Román Flores.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**CUADRO GENERAL  
DE LA CLASIFICACIÓN  
ARCHIVÍSTICA**

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Dirección de Administración**

*Shahram*

*30*

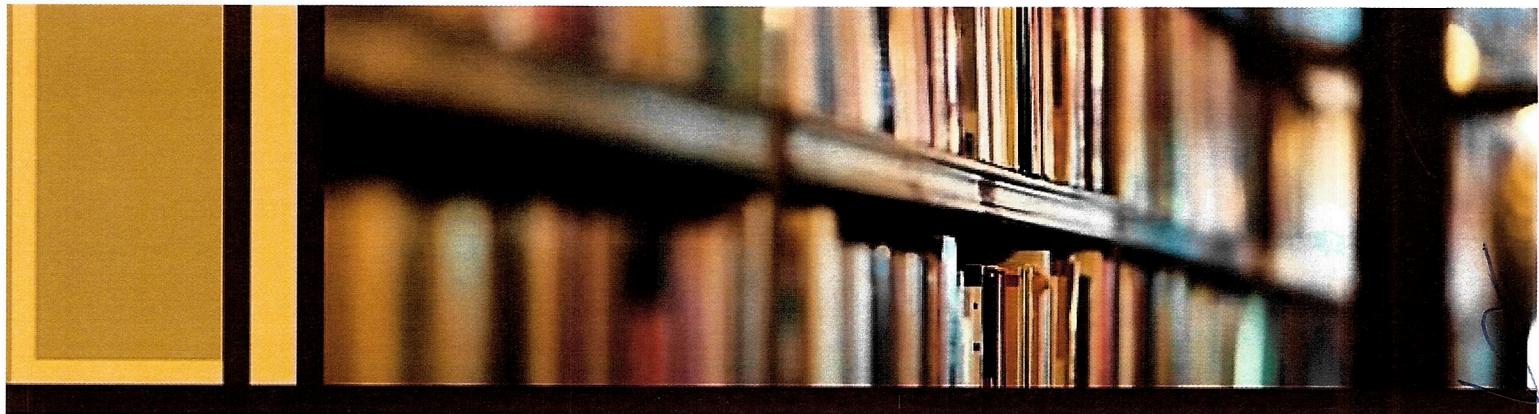
*Dad*

*H*

*J*

*Shahram*

*30*



## 1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo ordenado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, aprobado por la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, se estableció en la actividad prioritaria número cuatro la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística para la dependencia.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, es un instrumento técnico que propicia la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, elaborado con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

Cabe señalar que para su elaboración se atendieron los conceptos básicos de fondo, sección, serie, contemplando la documentación de carácter administrativo, legal, fiscal y contable a fin de contar con elementos que permita propiciar un orden en la estructura lógica de la documentación que se produce y se recibe en el ejercicio de las atribuciones, así mismo facilitar su localización para garantizar el derecho al acceso a la información.

El Cuadro General de Clasificación Archivística que se presenta consta de la siguiente estructura:

- **1** Fondo documental denominado: Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
- **12** Secciones Comunes y **97** Series Comunes, de conformidad con el Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística del Archivo General de la Nación.
- **5** Secciones Sustantivas, **74** Series Sustantivas, en el marco de las atribuciones y funciones específicas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer e implementar una herramienta al interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable que permita identificar las funciones y atribuciones de las áreas productoras de la documentación, mediante el cual se agrupen los expedientes y se logre una clasificación homogénea y una localización expedita.

### **3. MARCO JURÍDICO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California. Ley General de Archivos.
  - Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California
  - Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable
  - Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
  - Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
  - Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable



### 3. AMBITO DE LA APLICACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística será de observancia general para todas y todos los servidores públicos de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría del Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen posean documentos de archivo.



### 4. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN



Conforme a la estructura archivística, se establecieron los niveles de fondo, sección, serie y en su caso Subserie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo del Fondo del AGN atendiendo los principios de delimitación, estabilidad y simplificación.

## 5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA

**FONDO: Secretaría De Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

#### CONCENTRADO DE SECCIONES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS</b>
1S	Impacto Ambiental
2S	Gestión Ambiental
3S	Recursos Naturales
4S	Derecho y Bienestar Animal
5S	Comités y Consejos Institucionales

#### DESGLOSE DE SERIES COMUNES

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
1C	Legislación
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
1C.1	Programas y proyectos en materia de legislación
1C.2	Convenios y tratados internacionales
1C.3	Acuerdos generales
1C.4	Circulares

1C.5	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)
1C.6	Compilaciones jurídicas

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>2C</b>	<b>Asuntos Jurídicos</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
2C.1	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.2	Registro y certificación de firmas
2C.3	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la dependencia
2C.4	Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.5	Asistencia consulta y asesorías
2C.6	Juicios contra la dependencia
2C.7	Juicios de la dependencia
2C.10	Amparos
2C.12	Opiniones técnico-jurídicas

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>3C</b>	<b>Programación, Organización y Presupuestación</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
3C.1	Disposiciones en materia de programación
3C.3	Procesos de programación
3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
3C.7	Programas Operativos Anuales
3C.8	Disposiciones en materia de organización
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
3C.11	Integración y dictamen de manuales administrativos
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
3C.13	Acciones de modernización administrativa

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>4C</b>	<b>Recursos Humanos</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
4C.3	Expediente único de personal
4C.4	Registro y control de puestos y plazas
4C.5	Nómina de pago de personal
4C.6	Reclutamiento y selección de personal

4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc)
4C.9	Control disciplinario
4C.10	Descuentos
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
4C.23	Servicio social de áreas administrativas
4C.24	Expedición de constancias y credenciales

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>5C</b>	<b>Recursos Financieros</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
5C.15	Transferencias de presupuesto
5C.16	Ampliaciones del presupuesto
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
5C.20	Compras directas
5C.22	Control de cheques

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>6C</b>	<b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento
6C.3	Licitaciones
6C.4	Adquisiciones

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>7C</b>	<b>Servicios Generales</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
7C.6	Servicios de lavandera, limpieza, higiene y fumigación

7C.7	Servicios de Transportación terrestre y aérea
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo
7C.13	Control de parque vehicular
7C.14	Control de combustible
7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
7C.16	Protección civil
7C.18	Inventario físico y control de bienes
7C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>8C</b>	<b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
8C.9	Desarrollo informático
8C.11	Desarrollo de sistemas
8C.12	Automatización de procesos
8C.13	Control y desarrollo del parque informático
8C.16	Administración y servicios de archivo
8C.20	Administración y preservación de servicios digitales
8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
8C.25	Servicios y productos en internet e intranet

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>9C</b>	<b>Comunicación Social</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
9C.5	Publicidad institucional
9C.6	Boletines y entrevistas para medios
9C.13	Comparecencias ante el poder legislativo
9C.14	Actos y eventos oficiales

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>10C</b>	<b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
10C.5	Auditorías
10C.7	Designaciones como participantes en órganos colegiados
10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas

10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones patrimoniales
10C.15	Entrega - recepción

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>11C</b>	Planeación, información, Evaluación y Políticas
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación
11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3	Disposiciones en materia de políticas
11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES</b>
<b>12C</b>	Transparencia y Acceso a la Información
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.6	Solicitudes de acceso a la información
C.7	Portal de transparencia
12C.8	Clasificación de información reservada
12C.9	Clasificación de información confidencial
12C.10	Sistemas de datos personales
12C.11	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno

**DESGLOSE DE SERIES SUSTANTIVAS**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>1S</b>	<b>Impacto Ambiental</b>
1S.1	Informe Preventivo
1S.2	Manifestación en Impacto Ambiental en su modalidad general
1S.3	Manifestación en Impacto Ambiental en su modalidad Áreas Naturales Protegidas
1S.4	Manifestación de Impacto Ambiental modalidad Planes y Programas.
1S.5	Recepción y evaluación del Estudio de riesgo
1S.6	Reevaluación de la Manifestación de Impacto Ambiental
1S.7	Registro como Prestador de Servicios en Materia de Impacto Ambiental

1S.8	Escritos varios relacionados con impacto ambiental.
1S.9	Registro como Prestador de Servicios para el Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial.
1S.10	Escritos varios relacionados con Prestadores de Servicios para el Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial.

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>2S</b>	<b>Gestión Ambiental</b>
2S.1	Registro y Revalidación de Emisiones a la Atmosfera
2S.2	Estudio, Evaluación, Inscripción y Revalidación Auditor Ambiental
2S.3	Estudio, Evaluación, Inscripción y Revalidación Perito en Monitoreo
2S.4	Estudio, Evaluación, Inscripción y Revalidación Laboratorios Ambientales
2S.5	Expedición de Constancias de no Adeudo.
2S.6	Registro y Actualización del Registro como Generador, Plan de Manejo y Reportes Anuales
2S.7	Cedula de Operación Anual
2S.8	Solicitud de Prórroga para dar Cumplimiento a Condicionantes de Emisiones y para Información Adicional del Registro y/o Revalidación de Emisiones
2S.9	Copias Simple de Expedientes

CÓDIGO	SECCIÓN
<b>3S</b>	<b>Recursos Naturales</b>
3S.1	Aprovechamiento no extractivo de vida silvestre
3S.2	Autorización de aprovechamiento extractivo de ejemplares, partes o derivados
3S.3	Autorización para el manejo, control y remediación de problemas asociados a ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
3S.4	Autorización para la conservación de la vida silvestre fuera de su hábitat natural
3S.5	Autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural
3S.6	Aviso de aprovechamiento de ejemplares, partes y derivados de especies silvestres que no se distribuyen naturalmente en territorio nacional
3S.7	Aviso para realizar Aprovechamiento de Aves Silvestres Migratorias en Predios distintos a donde se lleva a cabo la Conservación
3S.8	Aviso de Incorporación en el Sistema de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (SUMA)
3S.9	Modificación de Datos del Registro de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
3S.10	Incorporación al Registro de Mascotas y Aves de Presa
3S.11	Incorporación al Registro de Organizaciones Relacionadas con la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre

3S.12	Incorporación al Registro de Prestadores de Servicios en Materia de Vida Silvestre
3S.13	Informe de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
3S.14	Informe de resultados de la aplicación de las medidas de manejo, control y remediación de ejemplares o poblaciones que se tornen perjudiciales
3S.15	Licencia de Prestador de Servicios de Aprovechamiento Vía la Caza Deportiva
3S.16	Licencia de caza deportiva anual o indefinida
3S.17	Registro, renovación y modificación de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre (UMA)
3S.18	Transferencia de derechos derivados de autorizaciones de aprovechamiento de la vida silvestre

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>4S</b>	<b>Derecho y Bienestar Animal</b>
4S.1	Denuncia por Maltrato Animal

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN</b>
<b>5S</b>	<b>Comités y Consejos Institucionales</b>
5S.1	Consejo Estatal de Protección al Ambiente de Baja California
5S.2	Comité Estatal de Humedales de Baja California
5S.3	Consejo Estatal de Cambio Climático de Baja California
5S.4	Comité de Bienestar Animal del Estado de Baja California
5S.5	Comité de Contingencias Ambientales Atmosféricas
5S.6	Grupo Interdisciplinario para la Gestión de la Calidad del Aire
5S.7	Subcomité de Medio Ambiente de COLPLADE
5S.8	Comité Interno de Transformación Digital y Simplificación Administrativa
5S.9	Comité del Fondo Ambiental para el Estado de Baja California
5S.10	Grupo Interdisciplinario de Archivo
5S.11	Comité de Control Interno y Desempeño Institucional
5S.12	Comité de Conducta e Integridad Pública
5S.13	Comité de Transparencia
5S.14	Consejo Asesor del Parque Estatal Arroyo San Miguel