



**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.



**2. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.** El 11 de febrero de 2025, la titular de la dependencia aprobó mediante oficio **SMADS/OT/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:

| <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 |

**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.

**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.





## **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 obligad, 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:

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





### **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 MISAEL 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**

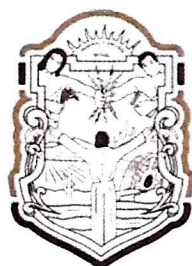
  
**FRANCIS ALEIDA VILLA VERDUGO**  
**VOCAL**

  
**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

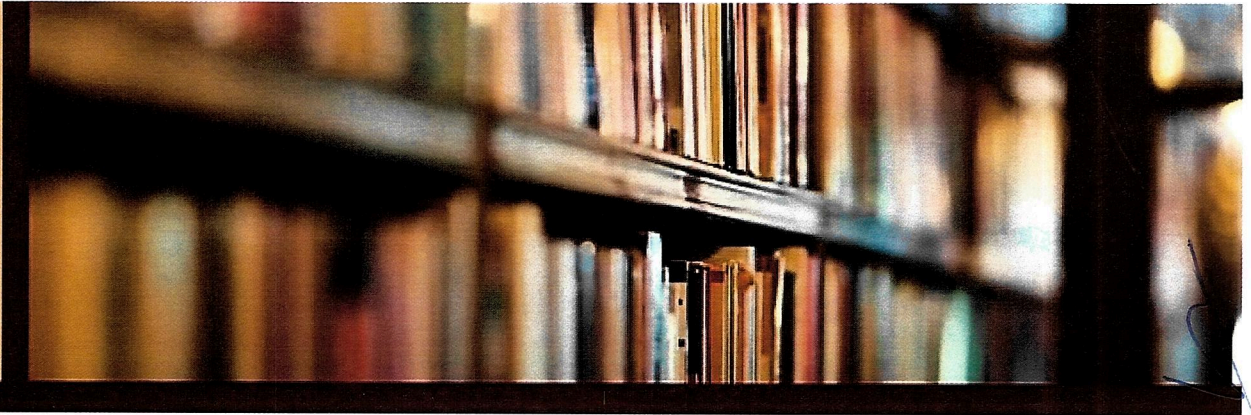
# **CUADRO GENERAL DE LA CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

Dirección de Administración

*[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]*





# 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

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DCE' and 'S']*



## 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



Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'MCO', 'DCH', and 'Miguel Ángel'.

### 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.

*[Handwritten signatures]*



## 5. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVÍSTICA

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

### CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

#### CONCENTRADO DE SECCIONES

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES                  |
|--------|---|
| 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         |

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS |
|--------|------------------------------------|
| 1S     | Impacto Ambiental                  |
| 2S     | Gestión Ambiental                  |
| 3S     | Recursos Naturales                 |
| 4S     | Derecho y Bienestar Animal         |
| 5S     | Comités y Consejos Institucionales |

#### DESGLOSE DE SERIES COMUNES

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES                  |
|--------|---|
| 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  |

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES                                     |
|--------|--|
| 2C     | Asuntos Jurídicos  |
|        | SERIES DOCUMENTALES  |
| 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  |

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES  |
|--------|---|
| 3C     | Programación, Organización y Presupuestación  |
|        | SERIES DOCUMENTALES   |
| 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  |

| CÓDIGO | SECCIONES DOCUMENTALES COMUNES               |
|--------|--|
| 4C     | Recursos Humanos                             |
|        | SERIES DOCUMENTALES                          |
| 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 lavandería, 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 <del>de</del> <sup>7 de 12</sup> acervos 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>    | <b>Transparencia y Acceso a la Información</b>              |
|               | <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                      |

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'DCH', 'H', 'X', 'S', and 'Miguel']*