GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS 2020

Ejercicio	Denominación de instrumento archivístico:	Responsable e integrantes del Área Coordinadora de Archivos				
		Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Puesto	Cargo
2020	Guía Simple de Archivos	Jonathan	Caballero	Hernández	Encargado de Despacho de la Dirección General de Administración	Coordinador del Área de Archivos
2020	Guía Simple de Archivos	Luis	De la Vega	Briones	Coordinador de Archivos	Coordinador Archivos

DATOS GENERALES			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subprocuradurías, Direcciones Generales, Delegaciones		
ARCHIVO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subprocuradurías, Direcciones Generales, Delegaciones		
DIRECCIÓN	Carretera Picacho-Ajusco 200, Colonia Jardines en la Montaña, C.P. 14210, Alcaldía Tlalpan, Ciudad de México.		
TELÉFONO	5449 6300 Ext. 16922	**CORREO ELECTRÓNICO**	luis.delavega@profepa.gob.mx
PERÍODO	1992-2020	**UBICACIÓN FÍSICA**	Oficinas Centrales y Delegaciones

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
1C	**LEGISLACIÓN**	
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	Herramientas jurídicas para ejecución de una actividad.
2C	**ASUNTOS JURÍDICOS**	
2C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	Documentación relativa a la normatividad en materia de asuntos jurídicos.
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN LA MATERIA	Documentación relativa al desarrollo de actividades realizadas para la integración deprogramas Jurídicos.
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	En esta serie se integra la documentación relativa a la circunstanciación de hechos administrativos, que no estén vinculados a Procedimientos Administrativos. Ejemplo actas circunstanciadas, actas de hechos, etc. Así como documentación relativa a las Investigaciones previas realizadas por las áreas para sustanciar y/o determinar la procedencia de un Procedimiento.
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	Documentación relativa a las asistencias, consultas y asesorías otorgadas en materia de medio ambiente y de procuración de justicia ambiental.
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	Se integra con los estudios, dictámenes e informes relacionados con el medio ambientey procuración de justicia ambiental.
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Juicios laborales, administrativos, civiles, mercantiles interpuestos contra la PROFEPA.
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	Juicios laborales, administrativos, civiles, mercantiles interpuestos de la PROFEPA.
2C.10	AMPAROS	Esta serie comprende la tramitación de los juicios de amparo indirectos, los cuales son interpuestos en contra de actos dictados por el Procurador o cualquiera de sus unidadesadministrativas, las cuales rinden sus correspondientes informes previos y justificados

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
		en su carácter de autoridades responsables. Además de la tramitación de los juicios de amparo directo, que son promovidos por los gobernados en contra de las sentencias dictadas por las distintas Salas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por lo que en este supuesto, esta dependencia de gobierno figura como tercero perjudicado, en consecuencia por mandato de Ley comparece a dichos juicios a defender sus intereses a través de la formulación de alegatos.
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	Procedimientos Administrativos que inician los particulares, cuando consideran que la resolución administrativa sancionatoria afecta de alguna manera su esfera jurídica.
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	Está integrada por las opiniones que emiten las unidades administrativas facultadas para la aplicación, interpretación, vigencia de las leyes ambientales entre otras, las cuales son solicitadas por las Delegaciones estatales.
2C.13	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	Solicitud de designación, oficios de trámite, desahogo de peritajes.
2C.17	DELITOS Y FALTAS	Documentación respecto a hechos constitutivos de delitos y faltas a las leyes penales.
2C.18	DERECHOS HUMANOS	Quejas, informes, promociones, requerimientos, desahogos de audiencias y recomendaciones.
3C	**PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y criterios.
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Programas de programación, proyectos de programación, aprobación y oficios.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN.	Programación de las áreas, antecedentes, información definitiva, informes mensuales,listados y oficios.
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	Proyecto de inversión autorizado, desglose de la inversión por artículo, justificaciones alprograma de inversión, oficios.
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Proyectos operativos anuales, programación de las áreas, antecedentes e información definitiva.
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos y criterios.
3C.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Programas de organización, solicitudes de modificación a la estructura orgánica institucional, proyectos en materia de organización y autorización oficios.
3C.10	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	Dictámenes técnicos de estructuras, organigramas, objetivos y funciones del sistema.
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Documentación con la Estructura Orgánica; Estructura Ocupacional; Manuales de Procedimientos; Manuales de Organización; Objetivos y funciones del personal.
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS, DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	En esta serie se encuentran los manuales que contienen descripción, formatos, procedimientos, criterios y prioridades para el actuar de las Unidades Administrativas de esta Procuraduría.+
3C.13	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	Esta serie se encuentra integrada por la documentación que conforma los proyectos de mejora internos de esta Procuraduría así como el desarrollo de los mismos, convirtiéndose en acciones.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
3C.14	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	En esta serie se integra la documentación relativa a la aplicación de los sistemas de calidad en las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, así como el seguimiento y monitoreo de los mismos.
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	Manual de normas presupuestarias emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, presupuesto de egresos de la Federación. Lineamientos para la formulación de la cuenta pública.
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	Programas de presupuesto, proyectos de presupuesto, autorización, notas informativas y oficios.
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	Seguimiento mensual de los programas sustantivos de la institución.
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	Modificaciones del presupuesto, afectación presupuestal. Autorización de las solicitudesde afectaciones presupuestales. Solicitudes de afectaciones presupuestales. Documentación comprobatoria, relación de movimientos.
4C	**RECURSOS HUMANOS**	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERÍA DE RECURSOS HUMANOS	Códigos, leyes, decretos, reglamentos y acuerdos, publicaciones, Diarios Oficiales y normas en materia de recursos humanos.
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERÍA DE RECURSOS HUMANOS	Programas y proyectos en materia de recursos humanos.
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	En esta serie se encuentran los Documentos Personales del Trabajador, los Documentos Oficiales y los Acuses de Credenciales del Expediente Único de Personal RUSP.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	Documentación con los Programas de honorarios, Radicado, del Registro y Control de Presupuesto y Plazas.
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	Documentación Soporte del Pago de Nómina, pensiones alimenticias, licencias médicas,incidencias, premios y prestaciones del personal.
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL	Convocatorias, candidatos de acuerdo al perfil del puesto y bolsa de trabajo.
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	Emisión y control de las credenciales presupuestales, inspector y tipo carnetCredenciales Carnet. Credenciales Presupuestales Central. Credenciales Presupuestales Delegaciones. Credenciales de Inspector.
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA	Documentación, referente al control de asistencia, como entradas y salidas dentro de los horarios laborales del personal adscrito a las Unidades Administrativas en Oficinas Centrales y Delegaciones.
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	Estímulos, recompensas por programas, evaluaciones y personal seleccionado.
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	Documentos de evaluación del desempeño, bases, requisitos y candidatos para laspromociones
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	Documentación comprobatoria de productividad en el trabajo.
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE SERVIDORES DE MANDO	Evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
4C.15	AFILIACIONES AL ISSSTE	Trámite de filiaciones altas, bajas y modificaciones de los trabajadores ante el ISSSTE.
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	Integración de la documentación que se otorga como prestaciones en materia económica.
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	En esta serie se integra la documentación del personal que entra dentro del régimen de jubilaciones así como todo lo relativo al pago de pensiones de los mismos en Oficinas Centrales y Delegaciones.
4C.18	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	Oficios, reportes, peticiones, atención y seguimiento.
4C.19	BECAS	Documentos relacionados con la obtención de becas, requisitos y comprobación.
4C.20	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO Y CONDICIONES LABORALES)	En esta serie se integra la documentación relativa a las relaciones del personal que labora en esta institución incorporado a los diversos regímenes laborales así como las condiciones de estos con la institución.
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	En esta serie se integra la documentación relativa a la implementación y seguimiento de la capacitación relativa al desarrollo profesional de los trabajadores, impartida por el personal de la misma Procuraduría.
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	En esta serie se integra la documentación relativa al registro, control y pago deprestadores de Servicio Social, en Oficinas Centrales y Delegaciones.
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	Constancias de actividades laborales, antigüedad, desempeño, méritos, etc., así como la expedición de credenciales.
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Documentación con las Actas y Oficios referentes al Servicio Profesional de Carrera.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
5C	**RECURSOS FINANCIEROS**	
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Ley de presupuesto, contabilidad y gasto público. Manual de contabilidad gubernamental. Disposiciones normativas de la Secretaría de la Función Pública.
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERÍA DERECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Programas, proyectos en materia de recursos financieros y de contabilidad gubernamental.
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA	Esta serie contiene la documentación relativa a la tramitación de viáticos y demástramites de las coordinaciones administrativas así como delegaciones.
5C.4	INGRESOS	Registro de ingresos mediante póliza.
5C.5	LIBROS CONTABLES	Libros de diario, mayor, inventarios y balances.
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	Esta serie contiene la documentación respecto de las pólizas de ingresos, egresos, diario emitidas por el sistema contable, así como su documentación soporte, tales como cuentas por liquidar certificadas, oficios de rectificación, reintegros y/o facturas correspondientes en Oficinas Centrales y Delegaciones.
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	Documentos de las cuentas por liquidar certificadas.
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	Transferencias de recursos de una partida a otra.
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	Ampliaciones presupuestales.
5C.20	COMPRAS DIRECTAS	Documentación relacionada con el proceso de compras directas.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	• Garantías de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y responsabilidad civil. • Resguardo derecepción de garantías.
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	Registro y control de cheques.
5C.23	CONCILIACIONES	Conciliaciones por cuenta.
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	En esta serie se integra la documentación relativa a los estados financieros tales como: • Flujos de efectivo. • Balanzas de comprobación. • Estados financieros. • Hoja de trabajo. • Auxiliares cuentas. • Diario de pólizas.
	AUXILIARES DE CUENTAS	Documentos auxiliares de cuentas.
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	En esta serie se integra la documentación relativa al control y monitoreo del ejercicio delpresupuesto mensual y Anual, en Oficinas Centrales y Delegaciones.
5C.27	FONDO ROTATORIO	Fondo revolvente.
5C.28	PAGO DE DERECHOS	Resguardo de documentos originales mediante póliza.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
6C	**RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA**	
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia.
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad en la materia.
6C.3	LICITACIONES	En esta serie se incorpora la documentación relativa al trámite y seguimiento de las licitaciones practicadas por esta Procuraduría tanto en Oficinas Centrales; así como Delegaciones.
6C.4	ADQUISICIONES	En esta serie se incorpora la documentación relativa al trámite y seguimiento de las adquisiciones de esta Procuraduría tanto en Oficinas Centrales como Delegaciones.
6C.4.1	Adjudicación Directa	En esta serie se encuentra la documentación relativa a los montos máximos de adjudicación directa, para adquisiciones y contratos de obra pública de esta Procuraduría en Oficinas Centrales y Delegaciones.
6C.4.2	Invitación a Tres	En esta serie se encuentra la documentación relativa a los montos máximos de invitacióna cuando menos tres para adquisiciones y contratos de obra pública de esta Procuraduría en Oficinas Centrales y Delegaciones.
6C.4.3	Comité de Adquisiciones	En esta serie se integra la documentación relativa a las actividades del comité de adquisiciones respecto de los contratos de obra pública y adquisiciones realizados por esta Procuraduría.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	Esta serie se integra con la documentación relativa a la valoración, análisis y en su caso aprobación de los contratos en los que interviene como parte esta Procuraduría, así mismo se incorporan la documentación relativa a fianzas.
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las gestiones realizadas por la Procuraduría con las empresas aseguradoras respecto de los servicios proporcionados.
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	Expedientes con los Contratos de servicios y obra pública. Documentación de pólizas de seguro y de pólizas de fianza. Oficios de suspensión, rescisión o terminación de obra y dictamen. Documentación conla bitácora de avance de contratos en obra pública.
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Registro, control de proveedores y contratistas.
6C.15	ARRENDAMIENTOS	Lineamientos, registro y control de arrendamientos.
6C.17	INVENTARIO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	En esta serie se incorpora la documentación relativa a los inventarios de bienes con que cuenta esta procuraduría en tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones a través del Sistema INVENTTA.
6C.18	INVENTARIO Y CONTROL BIENES INMUEBLES	En esta serie se incorpora la documentación relativa al control y manejo de los bienes inmuebles con que cuenta esta Procuraduría tanto en Delegaciones como en Oficinas Centrales.
6C.19	ALMACENES, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	Esta serie contiene la documentación relativa a los Kardex, Resguardos, vales deentradas / salidas de almacén, listados de existencia en almacén, control y distribución

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
		de bienes, así como la documentación correspondiente a bienes decomisados talescomo actas de resguardo, vales, etc.
6C.23	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Esta serie contiene la Documentación relativa a las Carpetas de las sesiones ordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Carpetas de las sesiones extraordinarias del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
7C	**SERVICIOS GENERALES**	
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	Manuales de organización, lineamientos y políticas, normatividad aplicable en la materia.
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	Programas y proyectos en materia de servicios generales.
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA,AGUA, PREDIAL, ETC.)	En esta serie se agrupan todos los asuntos, movimientos e intercambio de información relacionados a los Servicios Generales.
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS.	Relación de servicios de embalaje, fletes y maniobras; así como control de estos registros.
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	En esta serie se incorpora la documentación relativa a los servicio de vigilancia que son solicitados por esta Procuraduría tanto interna como externamente.
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	En esta serie se incorpora la documentación relativa a los servicios de transportación que son contratados por la Procuraduría tanto en Delegaciones como en Oficinas Centrales.
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	En esta serie se incorpora la documentación de mensajería que es prestada a esta Procuraduría de manera cotidiana para el desempeño de sus funciones en Delegacionesy Oficinas Centrales.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN EI NSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, bases de licitación, relaciónde facturas, pago a proveedores, contratos, bases técnicas, evaluación del servicio de mantenimiento, conservación e instalación del mobiliario
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia, bases de licitación, relación de facturas, pago a proveedores, contratos, bases técnicas, evaluación del servicio de mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo.
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	Resguardo, historial del vehículo, revistas, tenencias, altas y tarjeta de circulación.
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	Resguardo, historial, registro y control de combustible.
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la gestión de los programas de protección civil que se implementan al interior de esta Procuraduría tanto en Delegaciones como en Oficinas Centrales.
8C	**TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN**	
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	Manuales de organización, lineamientos, políticas, normatividad aplicable en la materia.
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones.
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia.
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	En esta serie se clasificarán documentos referentes al portal de la PROFEPA en Internet,así como los documentos sugeridos de cualquier cambio en su diseño como autorizaciones.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz.
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	Manuales de organización, lineamientos, políticas y normatividad aplicable en la materia.
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	Control y registro de documentación relacionada con la seguridad informática.
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	Antecedentes, proyectos relacionados con los servicios de desarrollo, soporte y mantenimiento de sistemas.
8C.12	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	Antecedentes, proyectos relacionados con los servicios de automatización de procesos.
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	Antecedentes, proyectos relacionados con los servicios de control y desarrollo del parque informático.
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Esta serie incluye la documentación relativa a la elaboración de los instrumentos de consulta y control archivístico (Catálogo de Disposición Documental, Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple, Informes y Calendario). Así como la documentación administrativa de gestión de reuniones, cursos, talleres. Nombramientos de los Responsables de Archivo Minutas de Trabajo, Diagnósticos, Reportes de Avance y demás documentación generada tanto en Oficinas Centrales como por las Delegaciones.
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	En esta serie se integra la documentación recibida por oficialía de partes para su canalización a las Unidades Administrativas correspondientes de esta Procuraduría tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones.
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	En esta serie se integra la documentación relaciona con la administración de los servicios del centro documental de la PROFEPA.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	En esta serie se integra la documentación relativa al manejo creación y custodia de archivos digitales como síntesis informativa entre otros.
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	En esta serie se integra la documentación relativa a los trámites de información deconsulta tanto interna como externa de la Procuraduría.
9C	**COMUNICACIÓN SOCIAL**	
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Se encuentran incluidos dentro de esta serie el Programa y Estrategia anual de Comunicación Social de la PROFEPA, autorizados por la Secretaria de Gobernación y Presidencia. Así como los documentos y materiales de las Campañas cuya difusión se realiza en los medios de comunicación como son Dummies, Spots, ejemplares de Revistas, y las Inserciones en medios Impresos que el Área de Comunicación realiza a efectos de promover, anunciar y/o comunicar actividades coyunturales de la dependencia.
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Programa anual de trabajo y proyectos en materia de comunicación social.
9C.3	PÚBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	Dentro de esta serie se incluirá el material de difusión de la Procuraduría como el EntornoAmbiental (electrónico, tabloide y cartel); Boletines Electrónicos; Trípticos, Dípticos, Folletos y Carteles.
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	Documentación relacionada con material multimedia de comunicación social.
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	Se clasifican dentro de esta serie los Boletines de Prensa en papel y electrónico el cual da a conocer las actividades que la PROFEPA realiza a través de los medios de comunicación. Así como, las entrevistas de los funcionarios de la dependencia.
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	En esta serie se integra la documentación relativa al seguimiento de las acciones de la procuraduría Proporcionados a los medios de comunicación.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	En esta serie se integra la documentación relativa a todas aquellas publicaciones que realiza la Procuraduría de manera directa en los medios impresos de comunicación.
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES (GIRAS)	Se refiere a documentación sobre las distintas visitas y reuniones de trabajo tanto nacionales como en el extranjero que realizan los titulares de las Unidades Administrativas tanto en Oficinas Centrales como en Delegaciones.
10C	**CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS**	
10C.3	AUDITORÍAS	En esta serie se integra la documentación relativa a las auditorías practicadas por elórgano interno de control u otras instancias fiscalizadoras a esta Procuraduría.
10C.14	DECLARACIONES PATRIMONIALES	En esta serie se encuentra la documentación relativa al cumplimiento ante instancias fiscalizadoras en cuanto al rendimiento de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos adscritos a esta Procuraduría.
10C.15	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	En esta serie se encuentra la documentación derivada del proceso de Entrega y Recepción de las unidades administrativas de esta Procuraduría.
10C.16	LIBROS BLANCOS	En esta serie se encuentra la documentación relativa al seguimiento o respaldos quesustentan los procesos que realiza la Procuraduría.
11C	**PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN.	Leyes, reglamentos, decretos; así como acuerdos, lineamientos, criterios en materia de disposición.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Leyes, reglamentos, decretos; así como acuerdos, lineamientos, criterios en materia deinformación y evaluación.
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	Leyes, reglamentos, decretos; así como acuerdos, lineamientos, criterios en materia de políticas.
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Programas y proyectos de información y evaluación.
11C.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICAS	Documentación relativa a la Planeación, Operación y Seguimiento del Sistema de MetasInstitucionales el cual se integra y da seguimiento al conjunto de indicadores de gestiónde la PROFEPA, incluye reporte de metas y carpeta de avance de metas institucionales.
11C.6	PLANES NACIONALES	Documentación relacionada con los programas en los que la Procuraduría forma parte del seguimiento y operatividad continua.
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	En esta serie se integra y sistematiza la información derivada de las acciones realizadaspor la Procuraduría.
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	Programas de mejora continúa.
11C.12	CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	Estadísticas de los planes y programas de los que la PROFEPA forma parte.
11C.14	GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACIÓN (COMITÉS)	En esta serie se encuentra la documentación relativa a coordinación de esta Procuraduría con las diversas instituciones y dependencias de gobierno como son organismos descentralizados, paraestatales, organismos desconcentrados, etc.
11C.15	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	En esta serie se encuentra la documentación relativa al cumplimiento de los Programas de los que esta Procuraduría forma parte.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
11C.16	INFORME ANUAL DE LABORES	Documentación administrativa referente al Informe Anual de acciones y Metas Presidenciales e Indicadores.
11C.17	INFORME DE EJECUCIÓN	Documentación administrativa respecto de la aplicación y avance de acciones y metas de esta Procuraduría.
11C.18	INFORME DE GOBIERNO	Documentación relativa a los Informes Institucionales los cuales contienen las accionesrealizadas, avances obtenidos y metas alcanzadas por la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente en un determinado periodo de tiempo, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Nacional de Medio Ambiente y Recursos Naturalesy del Programa de Procuración de Justicia Ambiental (el documento puede contener información para el Informe de Gobierno del C. Presidente, Informe de Labores de la Secretaría, Informe de Ejecución e Informe Anual de Acciones).
11C.19	INDICADORES	En esta serie se encuentra la documentación relativa a todos aquellos indicadores que sustentan el actuar de esta Procuraduría a nivel nacional.
11C.20	INDICADORES DE DESEMPEÑO, CALIDAD Y PRODUCTIVIDAD	Indicadores estratégicos de resultados, de desempeño, de calidad, de productividad degestión, propuestas, validación, autorización e informes.
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	Documentación relativa a los modelos de gestión.
12C	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**	
12C.5	COMITÉ DE INFORMACIÓN	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las reuniones y acciones que realiza el Comité de Información de esta Procuraduría.
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (INFOMEX)	Oficios diversos relacionados con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para la atención de solicitudes en Oficinas Centrales y Delegaciones.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la actualización de informaciónen el portal de transparencia de esta Procuraduría.
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las solicitudes y resoluciones ante el Comité de Transparencia respecto a la reserva de series documentales y/o documentos de esta Procuraduría.
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las solicitudes y resoluciones ante el comité de transparencia respecto a la confidencialidad de series documentales y/o documentos de esta procuraduría.
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la actualización seguimiento y gestión de los Sistemas para la Protección de Datos Personales.
1S	**AUDITORÍA AMBIENTAL**	
1S.1	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	El expediente se conformará: 1) Lista de participantes o solicitudes recibidas de promoción, para las subdelegaciones de auditoría ambiental; se registrarán las empresas participantes en los formatos F-SAA-16-201 de los eventos de promoción y de la respuesta a las solicitudes de promoción realizadas (Se resguardara en papel o en archivo electrónico). 2) Indicadores de Promoción. Respuesta a las solicitudes de promoción recibidasen un período de 5 días hábiles. 3) Indicadores Reporte de Indicadores de Desempeño de promoción F-SAA-201- 02 semestral; conformarán los registros de las empresas promocionadas y los eventos de promoción (reuniones, visitas, entrevistas) realizadas en el lapso deun semestre enero-junio, julio-diciembre.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
		Registro de los oficios emitidos de promoción y reporte del éxito de la promoción. Conformarán los registros de las empresas que se les enviaron oficio informativo y cuantas de estas empresas ingresaron al PNAA. (Nota. El oficio no es un evento de promoción).
1S.2	EXPEDICÓN DE RECONOCIMIENTOS DE LA PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	Documentación referente a la Expedición de Reconocimientos, donde se incluye Oficio de Liberación de la Organización expedido por la DGOCA, copia del reconocimiento y ensu caso, oficio de expedición.
1S.3	AUDITORÍA AMBIENTAL	Se encuentran en esta serie los documentos que se derivan de la incorporación y permanencia de las empresas en el Programa Nacional de Auditoría Ambiental.
1S.4	OPERACIÓN Y CONTROL DE AUDITORÍAS EN PROCESOS DE CONCURSO DE ESTUDIOS	En esta serie se integra la documentación técnica para la operación y control de auditorías en procesos de concurso de estudios.
1S.5	SUPERVISIÓN OPERATIVA DEL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	Se encuentran incluidos en esta serie los documentos que permiten a la Dirección General de Operación y Control de Auditorias, llevar a cabo la supervisión y seguimiento operativo de las empresas incorporadas al Programa Nacional de Auditoria Ambiental.
1S.6	ESTUDIOS DE APOYO AL PROGRAMA NACIONAL DE AUDITORIA AMBIENTAL	Elaboración y resultado de estudios sobre el programa voluntario de Auditoría Ambiental, esto con la finalidad de mejorar en todo momento dicho programa, tomando en cuenta lapercepción social del mismo.
1S.7	CONVENIOS DE PASIVOS AMBIENTALES	Está integrada por la Solicitud de Convenio de Pasivos Ambientales y su documentación anexa, (los cuales son recibidos en las organizaciones auditadas, Delegaciones y enviadas a la DGTA), así como por los oficios de envío y recepción del convenio firmado realizados por la DGTA con los diferentes participantes, los reportes que envían las organizaciones para demostrar el cumplimiento de lo establecido en el convenio y cualquier escrito o comunicación que se dé entre las partes.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
1S.8	AUDITORES AMBIENTALES	Información referente a la aprobación y permanencia en el padrón; así de las personas físicas y morales que se adhieren a éste.
1S.9	PADRÓN DE AUDITORES AMBIENTALES	Listado que contiene los datos de identificación y el número de aprobación de cada unode los auditores ambientales que se aprueban; así como los nombres, especialidad y clave del personal que lo conforma.
1S.10	EMERGENCIAS AMBIENTALES EN AUDITORIA	Esta serie documental está integrada por los Reportes de Emergencias Ambientales ocurridas en organizaciones auditadas y Reportes de Investigaciones de Emergencias (medianas y mayores) recibidos por las Delegaciones y enviadas a la DGTA, así como por los Registros realizados por la DGTA de Emergencias e Investigaciones y correos electrónicos enviados a las Delegaciones con observaciones a los Reportes enviados y/o relacionados con el seguimiento del cumplimiento de las Medidas Preventivas y Correctivas derivadas de la Investigación.
1S.11	EVALUACIONES DE PLANES DE RESPUESTA DE EMERGENCIAS EN ORGANIZACIONES AUDITADAS	En esta serie documental, está integrada por los Reportes de EPRE's recibidas por las Delegaciones y enviadas a la DGTA. Correos electrónicos enviados a las Delegaciones con observaciones a los Reportes enviados y/o relacionados con el seguimiento del cumplimiento de Recomendaciones derivadas de la EPRE's ´.
1S.12	LIDERAZGO AMBIENTAL PARA LA COMPETITIVIDAD	Esta serie documental, está integrada por documentación de liderazgo ambiental para la competitividad.
2S	**INSPECCIÓN INDUSTRIAL**	
2S.1	PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE ORGANISMOS DE TERCERA PARTE	Documentación referida al procedimiento de aprobación de laboratorios. A partir de la solicitud a petición del laboratorio interesado, hasta la expedición del reconocimiento de competencia técnica. Como parte de los procesos para la Evaluación de la Conformidad y en apego al Artículo 70 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización donde se faculta

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
		a las dependencias del gobierno federal en el ámbito de su competencia para la aprobación de las personas acreditadas. Esta serie contiene la documentación referida al procedimiento de aprobación de laboratorios. A partir de la solicitud a petición del laboratorio interesado, hasta la expedición del reconocimiento de competencia técnica. El reconocimiento oficial, permite cumplir con la Ley en lo que se refiere a la aceptación de informes de pruebas expedidos por los laboratorios aprobados por la PROFEPA, específicamente para aquellos trámites federales de Gestión Ambiental, que son operados por las diferentes áreas de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
2S.2	INFORMES DE LABORATORIOS	Informes de pruebas emitido por los laboratorios de la PROFEPA, en relación a las muestras ambientales realizadas como parte de las diferentes actividades de inspección y vigilancia ambiental.
2S.3	ASESORÍA Y APOYO A DELEGACIONES PARA INSPECCIÓN	Esta serie contiene información respecto del apoyo a delegaciones con inspectores parala realización de diligencias de inspección en problemáticas que requieren de la intervención de las Oficinas Centrales de la PROFEPA.
2S.4	REGISTRO DE EMERGENCIAS AMBIENTALES	Reportes de emergencias o contingencias ambientales, concentrados de los reportes semanales.
2S.5	SERVICIOS DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE EMERGENCIAS AMBIENTALES (COATEA)	Orientación para la atención de Emergencias Ambientales y Manejo de Materiales Peligrosos. Reportes de las Delegaciones. Solicitudes de Información
2S.6	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES NUEVOS	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la certificación que realiza esta Procuraduría conforman las normas ambientales a vehículos automotores nuevos.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
3S	**COORDINACIÓN DE DELEGACIONES**	
3S.1	COADYUVANCIA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DELEGACIONES	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las gestiones que realiza la Dirección General de Coordinación de Delegaciones en materia de los recursos entre las delegaciones y oficinas centrales.
3S.2	VISITAS DEL PROCURADOR	Documentación consistente en las agendas de trabajo, mapas e información general del estado que se visitará, puntos relevantes a tratar en la Gira de Trabajo en materia de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
3S.3	SUPERVISIÓN, SEGUIMIENTO Y DIAGNOSTICO A DELEGACIONES	En esta serie se encuentra la información relativa a las visitas de supervisión realizadaspor esta Procuraduría a delegaciones para evaluar el desempeño y funcionamiento de las mismas.
3S.4	SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN DE OBLIGACIONES ANTE INSTANCIAS FISCALIZADORAS	En esta serie se encuentra la documentación relativa a las gestiones que realiza la Dirección General de Coordinación de Delegaciones en seguimiento y atención de obligaciones ante diversas instancias fiscalizadoras.
4S	**INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN RECURSOS NATURALES**	
4S.1	CERTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS	Documentación administrativa respecto del seguimiento y aprobación, en cumplimientoa la normatividad de los Dispositivos Excluidores de Tortugas (Det´s).
4S.2	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA FORESTAL	Documentación relativa a la gestión realizada por las áreas de Recursos Naturales para la atención de los programas y subprogramas en materia Forestal.
4S.3	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE VIDA SILVESTRE, TERRESTRE Y ACUÁTICA	Documentación relativa a la gestión realizada por las áreas de Recursos Naturales para la atención de los programas y subprogramas en materia de Vida Silvestre.

SERIES DOCUMENTALES		
Clave de Clasificación	**Serie**	**Descripción de la Serie**
4S.4	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN ZONA FEDERAL MARÍTIMO TERRESTRE	Documentación relativa a la gestión realizada por las áreas de Recursos Naturales parala atención de los programas y subprogramas en materia de ZOFEMAT.
4S.5	INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN IMPACTO AMBIENTAL	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la gestión realizada por las áreas de Recursos Naturales para la atención de los programas y subprogramas en materia deImpacto Ambiental.
4S.6	ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS	Documentación relativa a la gestión realizada por las áreas de Recursos Naturales parala atención de los programas y subprogramas en materia de OGM´S.