



**MEDIO AMBIENTE**  
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES



# **GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

## **2024**

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



## Introducción

La Guía Simple de Archivos es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

## Objetivo

Identificar el contexto y el contenido de los archivos de acuerdo a los cuadros de clasificación archivística, así como su esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.

## Marco Jurídico

### **Ley General de Archivos (DOF, 15/06/18)**

**Artículo 14.** Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/02)**

**Artículo 32.** Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejores prácticas internacionales en la materia. Los titulares de las dependencias y entidades, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos. Asimismo, deberán elaborar y poner a disposición del público una guía simple de sus sistemas de clasificación y catalogación, así como de la organización del archivo.

### **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF, 11/06/03)**

**Artículo 46.** De conformidad con los lineamientos a que se refiere el artículo 42 de este Reglamento, los Comités elaborarán un programa que contendrá una guía simple de la organización de los archivos de la dependencia o entidad, con el objeto de facilitar la obtención y acceso a la información pública. Dicha guía se actualizará anualmente y deberá incluir las medidas necesarias para custodia y conservación de



los archivos. Asimismo, los Comités supervisarán la aplicación de los lineamientos o criterios a que se refiere este capítulo.

**Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04)**

**Segundo.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en los artículos 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 2 de su Reglamento, se entenderá por:

XVIII. Guía simple de archivo: esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.

**Séptimo.** Las dependencias y entidades elaborarán una guía simple de sus archivos con base en el cuadro general de clasificación archivística, que deberá contener la descripción básica de sus series documentales, la relación de los archivos de trámite, de concentración e histórico, la dirección, teléfono y correo electrónico de cada uno de ellos, así como el nombre y cargo del responsable. El Archivo General de la Nación proporcionará el instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos.



## DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO

**Nombre:** María Esther Prieto González

**Cargo:** Titular del Área Coordinadora de Archivos

**Correo electrónico:** [maria.prieto@profepa.gob.mx](mailto:maria.prieto@profepa.gob.mx)

**Domicilio:** Av. Felix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

**Nombre:** Sein Quintero Uribe

**Cargo:** Responsable del Archivo de Concentración

**Teléfono:** 5449 6300 Ext. 16509

**Correo electrónico:** [sein.quintero@profepa.gob.mx](mailto:sein.quintero@profepa.gob.mx)

**Domicilio:** Av. Felix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.

**Nombre:** José Javier Alfaro Vega

**Cargo:** Coordinador Administrativo

**Teléfono:** 5449 6300 Ext. 16237

**Correo electrónico:** [jose.alfaro@profepa.gob.mx](mailto:jose.alfaro@profepa.gob.mx)

**Domicilio:** Av. Felix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, C.P. 03200, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México.



<b>SERIES DOCUMENTALES</b>		
<b>Clave</b>	<b>Serie</b>	<b>Descripción de la Serie</b>
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>	
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	Herramientas jurídicas para la ejecución de una actividad.
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>	
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 las actividades realizadas para la integración de programas Jurídicos.
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	En esta serie se integra la documentación relativa a la circunstancia de hechos administrativos, que no se encuentren vinculados a los Procedimientos Administrativos. Ejemplo actas circunstanciadas y 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 ambiente y procuración de justicia ambiental.
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Juicios laborales, administrativos, civiles, y mercantiles interpuestos contra la PROFEPA.
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	Juicios laborales, administrativos, civiles, mercantiles interpuestos por 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 unidades administrativas, las cuales rinden sus correspondientes informes previos y justificados. 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, recomendaciones.



<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, criterios.
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	Programas de programación, proyectos de programación, aprobación y oficios.
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 al programa de inversión, oficios.
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	Proyectos operativos anuales, programación de las áreas, antecedentes, información definitiva.
3C.8	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	Leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, lineamientos, 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, 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.
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 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 solicitudes de afectaciones presupuestales. Solicitudes de afectaciones presupuestales. Documentación comprobatoria, relación de movimientos.
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	Códigos, leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, publicaciones, Diarios Oficiales, 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.
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, bolsa de trabajo.
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	Emisión y control de las credenciales presupuestales, inspector y tipo carnet Credencial 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, personal seleccionado.
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	Documentos de evaluación del desempeño, bases, requisitos y candidatos para las promociones.
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.
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, 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 de prestadores de Servicio Social en Oficinas Centrales y de las Delegaciones.



4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	Constancias de actividades laborales, antigüedad, desempeño, méritos, etc., expedición de credenciales.
4C.28	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	Documentación con las Actas y Oficios referentes al Servicio Profesional de Carrera.
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
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 MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Programas, proyectos en materia de recursos financieros y de contabilidad gubernamental.
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	Esta serie contiene la documentación relativa a la tramitación de viáticos y demás trámites 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.
5C.21	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	Garantías de anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y responsabilidad civil. Resguardo de recepción 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.
5C.25	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 del presupuesto 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.
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA</b>	



6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Manuales de organización, lineamientos, políticas, 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 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 invitación a 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 realizadas por esta Procuraduría.
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 con la bitácora de avance de contratos en obra pública.
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Registro y control de proveedores y contratistas.
6C.15	ARRENDAMIENTOS	Lineamientos, registro y control de arrendamientos.
6C.17	INVENTARIO	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	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 de entradas / salidas de almacén, listados de existencia en almacén, control y distribución de bienes, así como la documentación correspondiente a bienes decomisados tales como actas de resguardo, vales, etc.
6C.23	SUBCOMITÉ DE BIENES MUEBLES	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.
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
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. Control de estos registros.
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	En esta serie se incorpora la documentación relativa a los servicios 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 Delegaciones y Oficinas Centrales
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	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 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.
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
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 PÁGINA WEB	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.
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	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 relacionada con la administración de los servicios del centro documental de la PROFEPA.
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 de consulta tanto interna como externa de la Procuraduría.
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
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 Entorno Ambiental (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	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.
9C.8	INSERCIÓNES 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.
<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>	
10C.3	AUDITORÍAS	En esta serie se integra la documentación relativa a las auditorías practicadas por el órgano 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 que sustentan los procesos que realiza la Procuraduría.
<b>11C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN.	Leyes, reglamentos, decretos; así como Acuerdos, lineamientos, criterios en materia de disposición.
11C.2	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN.	Leyes, reglamentos, decretos, Acuerdos, lineamientos, criterios en materia de información y evaluación.
11C.3	DISPOSICIONES EN MATERIA DE POLÍTICAS	Leyes, reglamentos, decretos, Acuerdos, lineamientos, criterios en materia de políticas.
11C.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN	Programas, 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 Metas Institucionales el cual se integra y da seguimiento al conjunto de indicadores de gestión de 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 en seguimiento y operatividad continua.
11C.7	PROGRAMAS A MEDIANO PLAZO	En esta serie se integra y sistematiza la información derivada de las acciones realizadas por la Procuraduría.
11C.8	PROGRAMAS DE ACCIÓN	Programas de mejora continua.



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 y 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.
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 acciones realizadas, 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 Naturales y del Programa de Procuración de Justicia Ambiental (el documento puede contener información para el Informe de Gobierno del C. Presidente, Informe de Labores del C. Secretario, 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 de gestión, propuestas, validación, autorización e informes.
11C.22	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	Documentación relativa a los modelos de gestión.
<b>12C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	
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.
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	En esta serie se encuentra la documentación relativa a la actualización de información en 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.



IS	AUDITORÍA AMBIENTAL	
1S.1	ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN Y PROMOCIÓN DE AUDITORÍAS	<p>El expediente se conformará:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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 resguardará en papel o en archivo electrónico).</li> <li>2) Indicadores de Promoción. Respuesta a las solicitudes de promoción recibidas en un período de 5 días hábiles.</li> <li>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 de un semestre enero-junio, julio-diciembre. 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 PNA. (Nota. El oficio no es un evento de promoción).</li> </ol>
1S.2	EXPEDICIÓN 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 en su 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 Auditorías, llevar a cabo la supervisión y seguimiento operativo de las empresas incorporadas al Programa Nacional de Auditoría 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 la percepción 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.



1S.8	AUDITORES AMBIENTALES	Información referente a la aprobación y permanencia en el padrón, 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 uno de 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 A 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. y 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.
<b>2S</b>	<b>INSPECCIÓN INDUSTRIAL</b>	
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 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 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 para la 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 conforme a las normas ambientales a vehículos automotores nuevos.
<b>3S</b>	<b>COORDINACIÓN DE DELEGACIONES</b>	
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 delestado 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 realizadas por 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.
<b>4S</b>	<b>INSPECCIÓN Y VIGILANCIA EN RECURSOS NATURALES</b>	
4S.1	CERTIFICACIÓN DE DISPOSITIVOS EXCLUIDORES DE TORTUGAS	Documentación administrativa respecto del seguimiento y aprobación, en cumplimiento a 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.