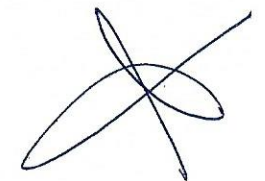
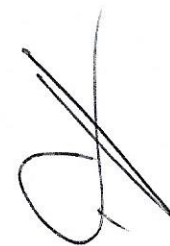
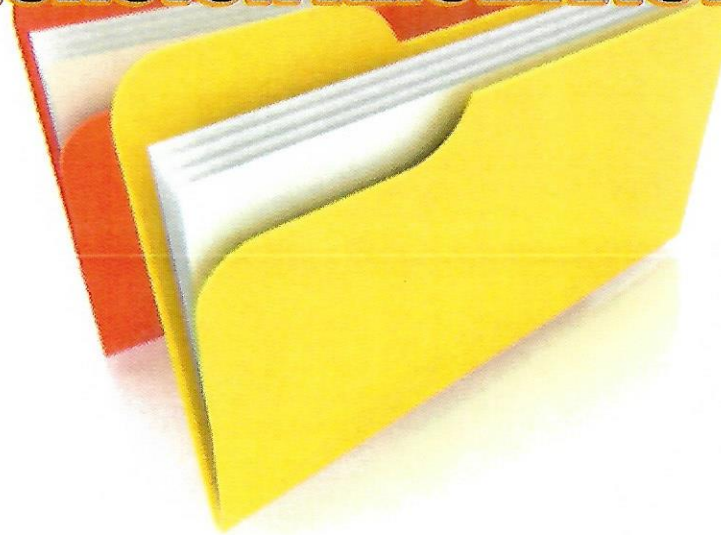


# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2021

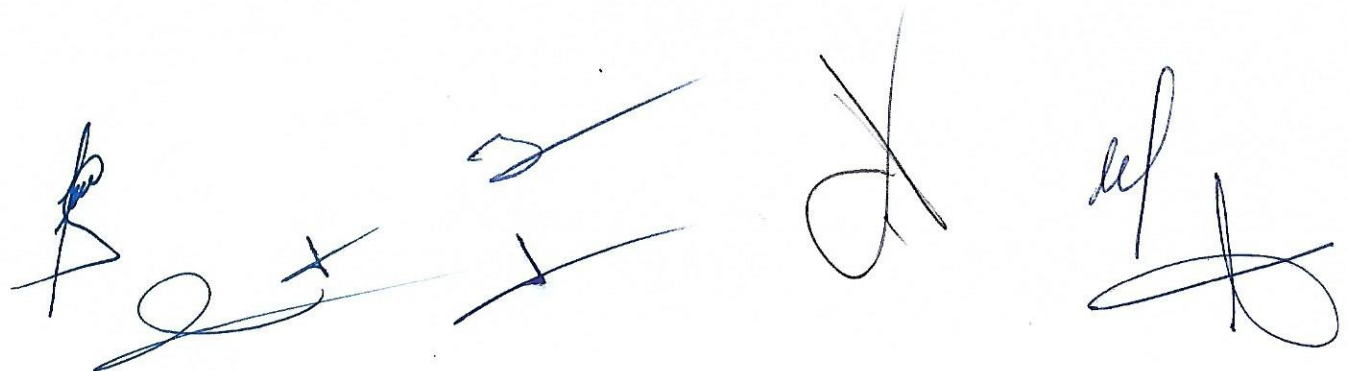


## INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento en tiempo y forma a los principales Lineamientos que marca la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones en materia archivística, los cuales permiten la consolidación de un Gobierno abierto a la transparencia, modernización y rendición de cuentas, esta Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, implementa la elaboración y atención del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), logrando con ello, concientizar la importancia del manejo de información de su archivo, lo que constituye el testimonio actual Institucional, dejando como Dependencia del poder Ejecutivo Estatal, las bases de la transparencia y el derecho de acceso a la información para cualquier ciudadano.

Ocupándose como Sujeto Obligado de la Administración Pública, el organizar y sistematizar su fondo documental, implicando la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura positiva que reproduce el proceso mediante el cual los documentos recibidos y emitidos por esta Dependencia, tengan las bases suficientes y claras para orientar la búsqueda con acierto y éxito. Asegurando la preservación y accesibilidad de la información que esta Dependencia encargada del cuidado del Medio Ambiente genere.

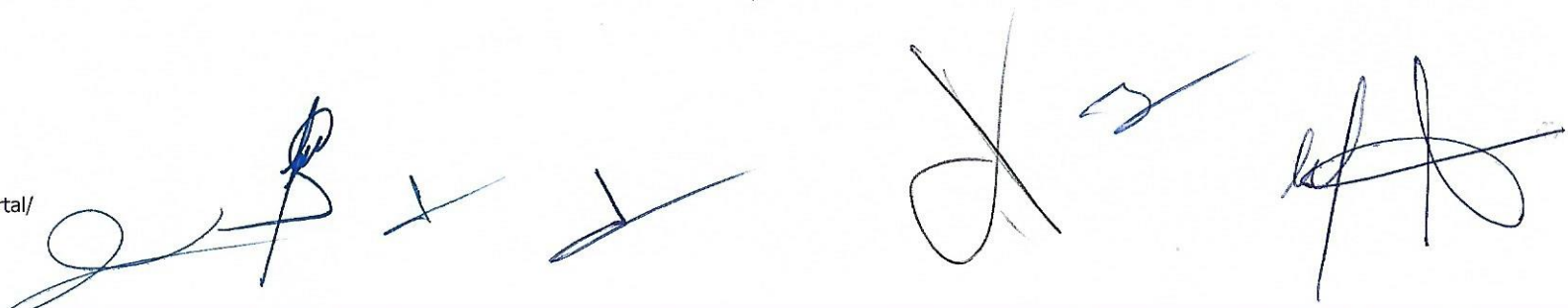
Mediante el uso y la aplicación del CGCA, se crean las herramientas para la organización de los archivos de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, que conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos, permiten la preservación y accesibilidad de la información que esta Dependencia forme. Acatando con ello la Ley aplicable y las funciones como Sujeto Obligado.



"2021, Año de la Independencia"

### OBJETIVOS

- Objetivo general.
  1. Concientizar la organización exitosa de la información archivística de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, implementando en cada una de las áreas de la Dependencia, un instrumento de control que refleje la estructura documental de la Secretaría, plasmada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual dará a conocer la información que se maneja, la cual tiene como finalidad el cuidado del medio ambiente; ubicando los documentos de archivo dentro del nivel documental al que corresponda sistematizando la organización de los documentos, conforme a la normatividad de la materia.
  
- Objetivos específicos.
  1. Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, a través de la cual puedan agruparse en tiempo y forma los expedientes homogéneos que van produciéndose.
  2. Combinar el CGCA con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios, para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.
  3. Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

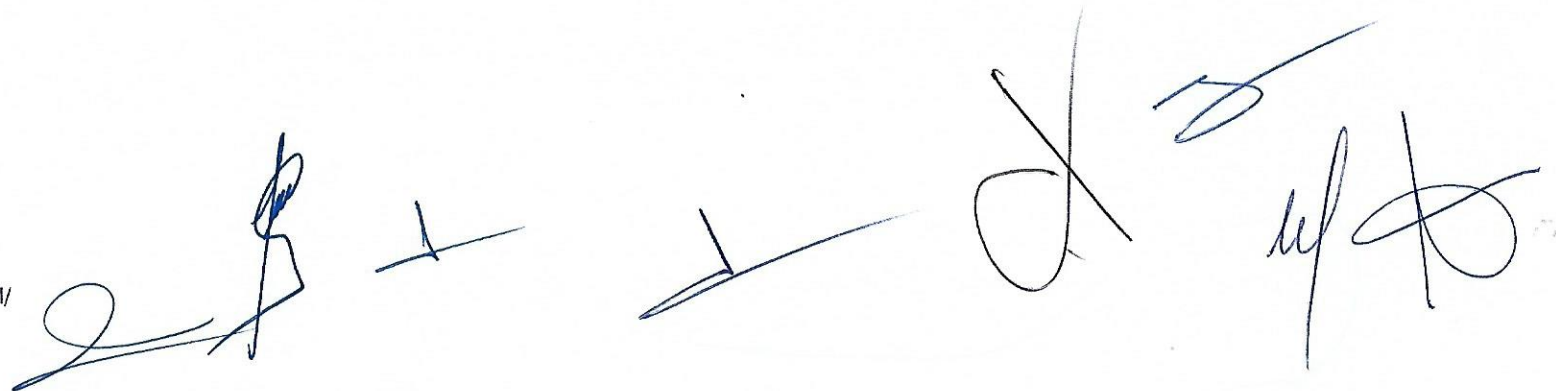


"2021, Año de la Independencia"

### ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 2021, a través del artículo 13 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas; deja ver de manera clara que los sujetos obligados deben mantener los documentos contenidos en sus archivos en el orden original en que fueron producidos, conforme los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación, en los términos que establezcan el Consejo Nacional, Consejo Estatal y las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, es por ello, que el Poder Ejecutivo Estatal, a través de esta Dependencia, tiene el cuidado de acatar en tiempo y forma las disposiciones encomendadas como sujeto Obligado.

Lo que, al no atenderlas, sería acreedor a las sanciones que la misma Ley aplicable menciona de manera clara en su artículo 135.



Handwritten signatures and marks, including a large signature on the left, a horizontal line, a vertical line, a large 'd' with a slash, and a signature on the right.

"2021, Año de la Independencia"

**MARCO JURÍDICO**

Para la dependencia:

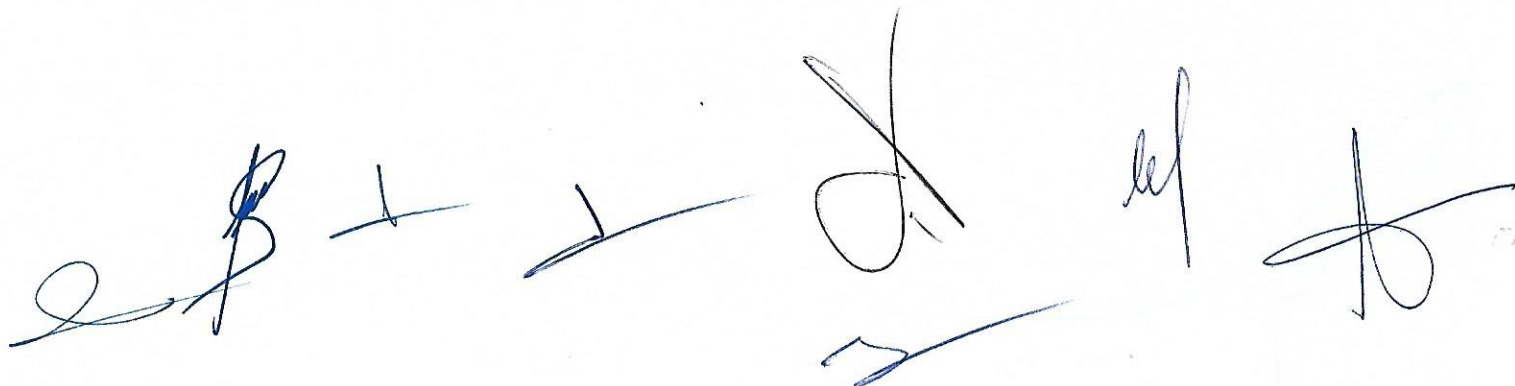
Ley General de Archivos.

Ley de Archivo del Estado de Chiapas.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Chiapas.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural del Estado de Chiapas.



"2021, Año de la Independencia"

## **METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN**

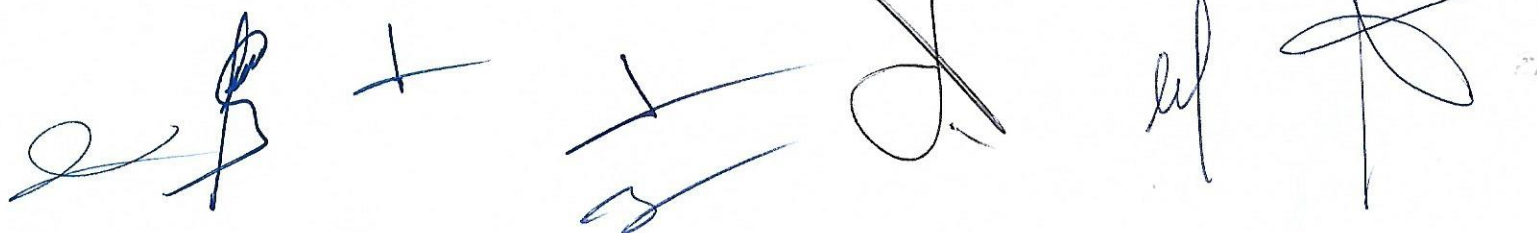
El Cuadro General de Clasificación Archivística responde a una triple necesidad:

1. Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de una dependencia o entidad.
2. Facilitar su localización; es decir, facilitar el acceso a la información contenida en el acervo documental.
3. Facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Así, organizar un archivo conlleva dos tareas concatenadas que son:

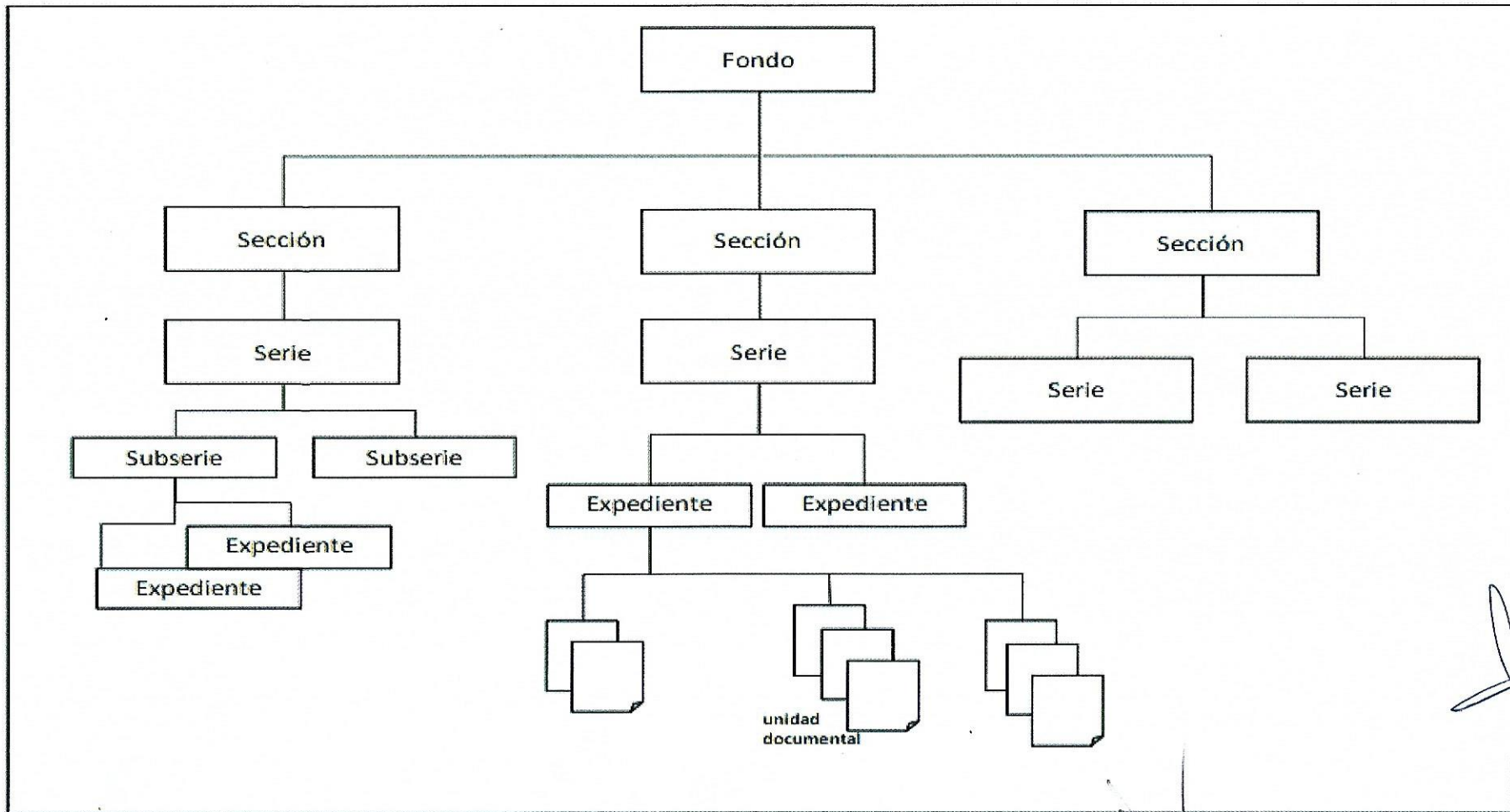
- La clasificación archivística, que consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad.
- Ordenar los documentos de archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de Orden establecida para cada caso.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de una dependencia o entidad.



"2021, Año de la Independencia"

De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber; fondo sección, serie (subserie), expediente, unidad documental.



## **DEFINICIONES Y CRITERIOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE ARCHIVO.**

### **I. Fondo**

Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica.

Los criterios de identificación de un Fondo en los organismos productores públicos, son los siguientes:

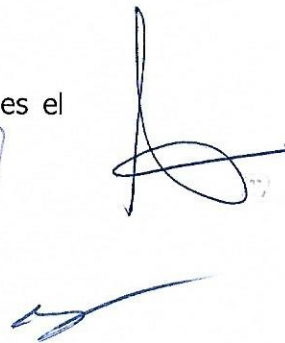
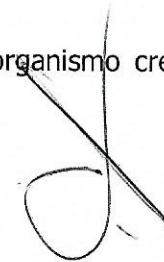
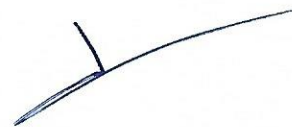
- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecida por una disposición normativa precisa, fechada, publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Funciones propias establecidas en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Estructura interna oficialmente establecida. (estructura orgánica).

### **II. Sección**

En cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Los criterios de identificación de una sección en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el fondo.





"2021, Año de la Independencia"

- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, tienen correspondencia o entidad que lo origina.
- Corresponde a una diferenciación al interior del fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las Secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

Variante:

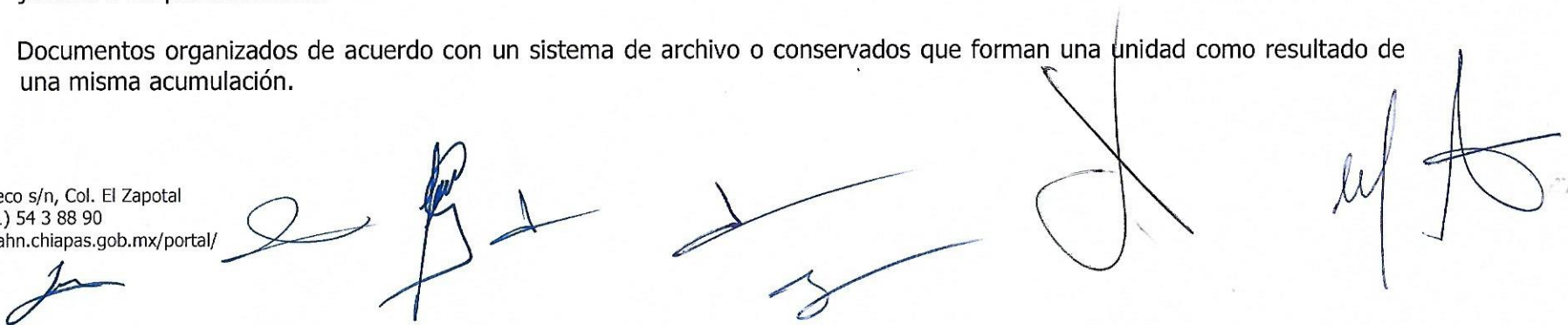
- Se puede encontrar que el archivo de una dependencia o entidad que por una de sus funciones tenga una sección que integre fondos (no generados por ella), éstos se consideran en el nivel de la estructura archivística como secciones o series que forman parte del fondo de la dependencia o entidad.

### III. Serie.

Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

Los criterios de identificación de una serie en los organismos productores públicos son los siguientes:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados que forman una unidad como resultado de una misma acumulación.



"2021, Año de la Independencia"

- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros) y responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a una situación.

#### IV. Expediente.

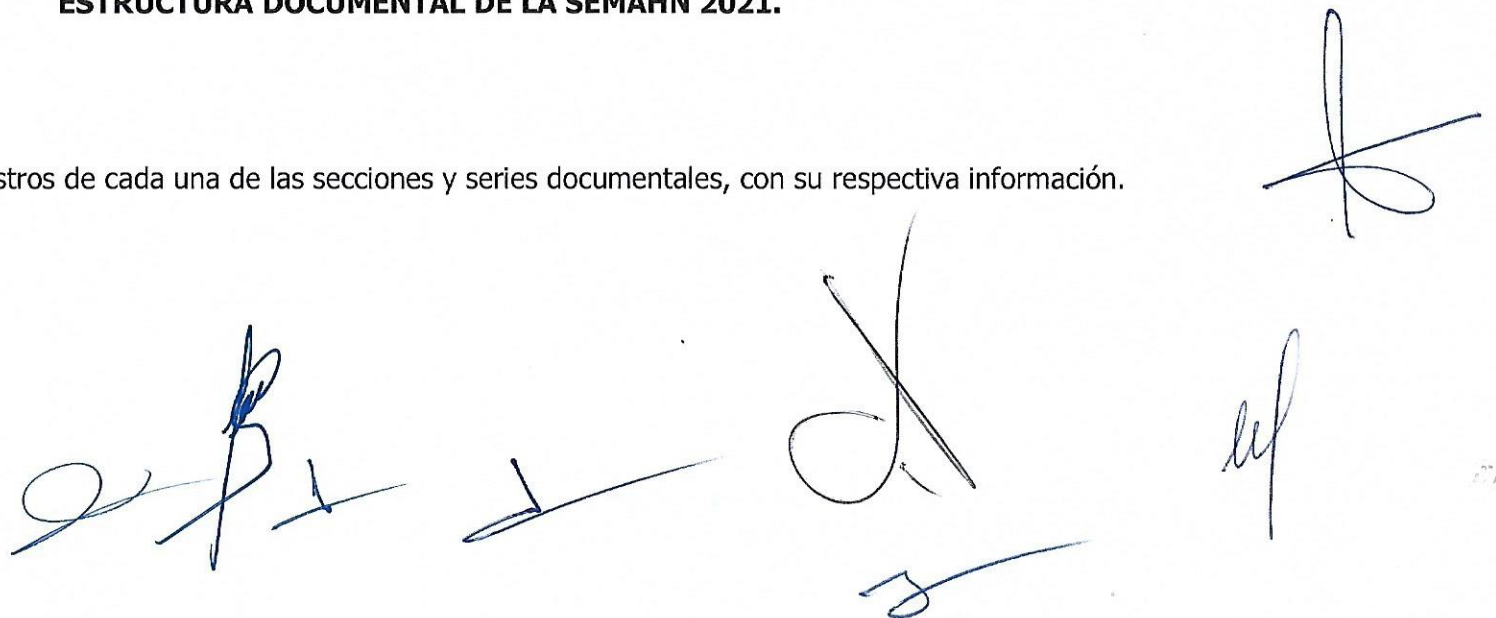
Es la unidad organizada de documentos reunidos por el productor para su uso corriente, o durante el proceso de organización archivística, porque se refieren al mismo tema, actividad o asunto. El expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

#### V. Unidad documental (documento, pieza, tipo documental)

Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo: una carta, una memoria, un informe, una fotografía, una grabación sonora.

### ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA SEMAHN 2021.

A continuación, se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva información.

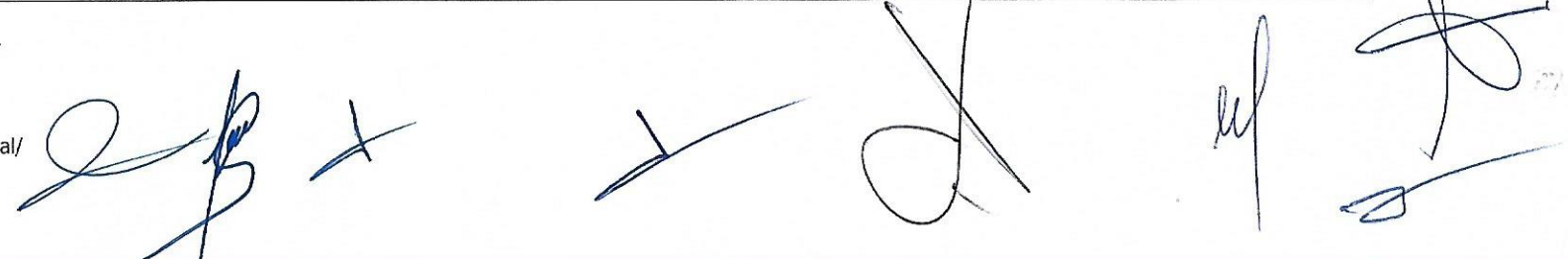


**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE E HISTORIA NATURAL.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 42, fracción XXII, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP); 17, fracción XXVI, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (LTAIPCHIS) y 27, fracciones XI, XIII y XXVI; 28, fracciones I, IV y XXII; 29, fracciones I, II, III, IV, V, VI y XII, y cuarto transitorio del Reglamento Interior del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas (RIAIPCHIS), se expide el presente catálogo, el cual se encuentra apegado al emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), instancia rectora en materia de archivos a nivel nacional, que al igual que este Instituto, es integrante o miembro activo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (SNT):

**Secciones Comunes:**

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
01C	Legislación.
02C	Asuntos Jurídicos.
03C	Programación, Organización y Presupuestación.
04C	Recursos Humanos.
05C	Recursos Financieros.
06C	Recursos Materiales y Obra Pública.
07C	Servicios Generales.
08C	Tecnologías y Servicios de la Información.
09C	Comunicación Social.
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas.
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas.
12C	Transparencia y Accesos a la Información.
13C	Archivo y Gestión Documental.





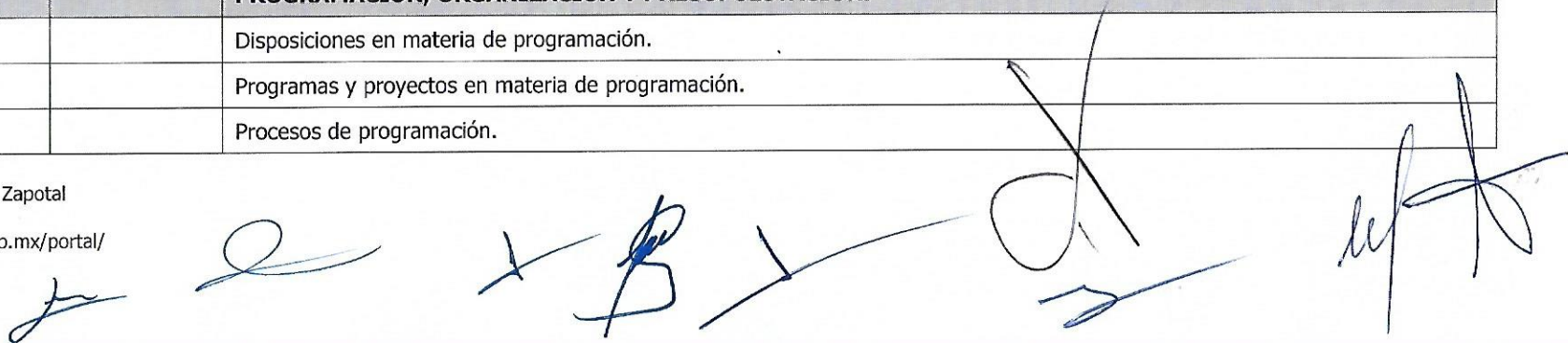
# Sistema Institucional de Archivo

"2021, Año de la Independencia"

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01C			<b>LEGISLACIÓN.</b>
	01C.01		Disposiciones en materia de legislación.
	01C.02		Programas y proyectos en materia de legislación.
	01C.03		Leyes.
		01C.03.01	Federales.
		01C.03.02	Estatales.
	01C.04		Códigos.
	01C.06		Decretos.
	01C.07		Reglamentos.
		01C.07.01	Federales.
		01C.07.02	Estatales.
	01C.08		Acuerdos generales.
	01C.09		Circulares.
	01C.10		Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, contratos, etc.)
	01C.11		Resoluciones.
	01C.12		Compilaciones jurídicas.
	01C.13		Publicaciones en el Periódico Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado.
	01C.14		Normas oficiales mexicanas.

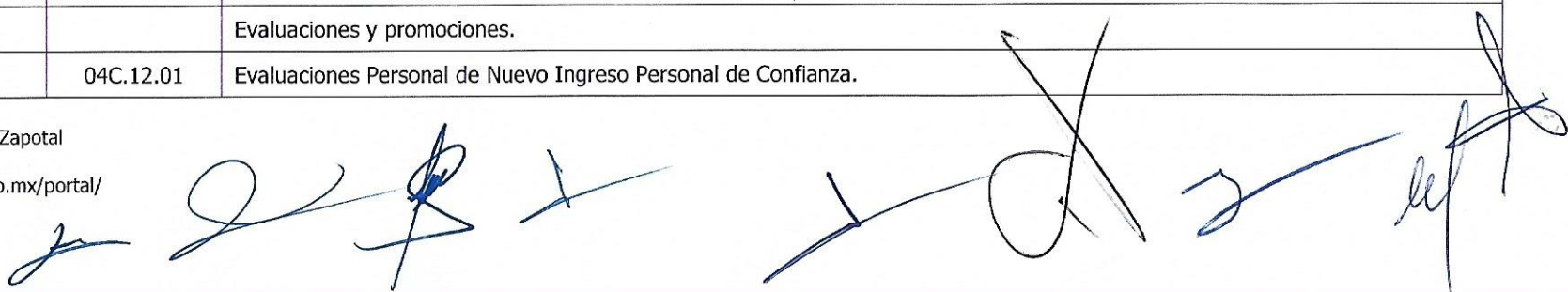
"2021, Año de la Independencia"

	01C.15		Comités y subcomités de normalización.
<b>02C</b>			<b>ASUNTOS JURÍDICOS.</b>
	02C.01		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos.
	02C.02		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos.
	02C.05		Actuaciones y representaciones en materia legal.
	02C.06		Asistencia, consulta y asesorías.
	02C.07		Estudios, dictámenes e informes.
	02C.08		Juicios contra la dependencia.
	02C.09		Juicios de la dependencia.
	02C.10		Amparos.
	02C.11		Interposición de recursos administrativos.
	02C.12		Opiniones técnico jurídicas.
	02C.13		Inspección y designación de peritos.
	02C.15		Notificaciones.
	02C.16		Inconformidades y peticiones.
	02C.17		Delitos y faltas.
	02C.18		Derechos humanos.
	02C.19		Certificaciones.
	02C.21		Procedimientos administrativos.
<b>03C</b>			<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.</b>
	03C.01		Disposiciones en materia de programación.
	03C.02		Programas y proyectos en materia de programación.
	03C.03		Procesos de programación.



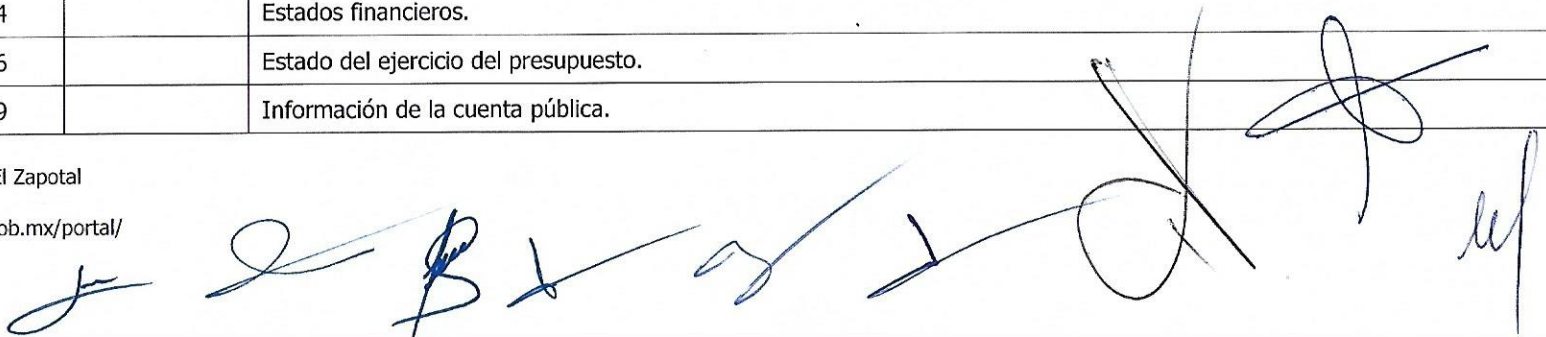
"2021, Año de la Independencia"

	03C.04		Programa anual de inversiones.
	03C.05		Registro programático de proyectos institucionales.
	03C.07		Programas operativos anuales.
	03C.10		Dictamen técnico de estructuras.
	03C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal.
<b>04C</b>			<b>RECURSOS HUMANOS.</b>
	04C.01		Disposiciones en materia de recursos humanos.
		04C.01.01	Lineamientos Generales de Estructuras Orgánicas.
		04C.01.02	Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales.
		04C.01.03	Lineamientos Administrativos.
		04C.01.04	Oficios Emitidos por la Coordinación General de Recursos Humanos.
		04C.01.05	Oficios Emitidos por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
	04C.03		Expediente único de personal.
		04C.03.01	Expedientes de Personal de Confianza.
		04C.03.02	Expedientes de Personal de Base.
		04C.03.03	Expedientes de Personal Temporal Gasto Corriente.
		04C.03.04	Expedientes de Personal Temporal Gasto de Inversión.
	04C.05		Nómina de pago de personal.
		04C.05.01	Nómina de Personal Primera Quincena.
		04C.05.02	Nómina de Personal Segunda Quincena.
	04C.08		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
	04C.12		Evaluaciones y promociones.
		04C.12.01	Evaluaciones Personal de Nuevo Ingreso Personal de Confianza.

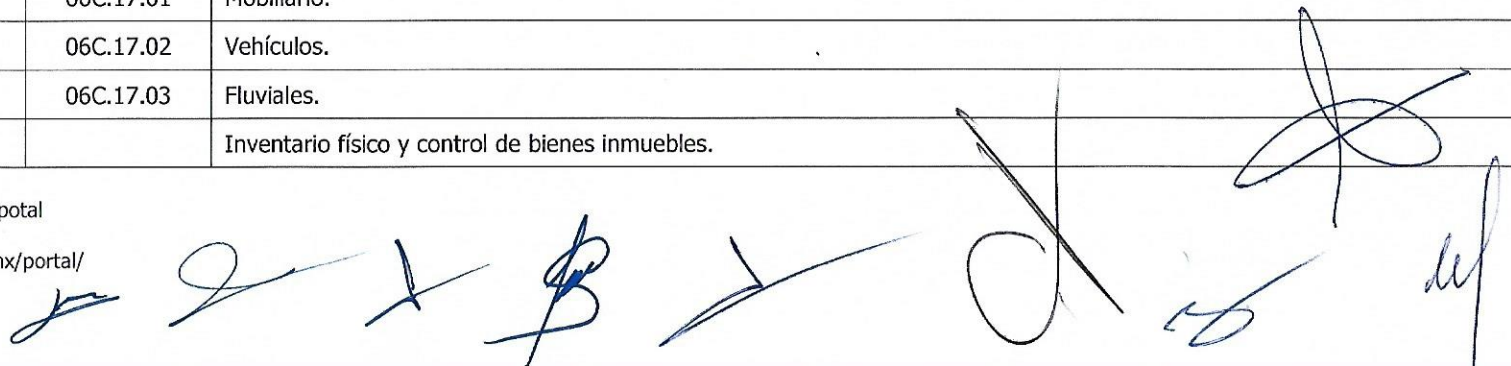


"2021, Año de la Independencia"

	04C.12.02	Evaluaciones Personal de Nuevo Ingreso Personal de Inversión.
	04C.15	Afiliaciones al ISSSTE, IMSS o ISSTECH.
	04C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)
	04C.17	Jubilaciones y pensiones.
	04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicatos, condiciones laborales).
	04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas.
	04C.23	Servicio social de áreas administrativas.
	04C.24	Currícula de personal.
	04C.26	Expedición de constancias y credenciales.
	04C.28	Servicio profesional de carrera.
<b>05C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS.</b>
	05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
	05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental.
	05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal.
	05C.12	Asignación y optimización de recursos financieros.
	05C.15	Transferencias de presupuesto.
	05C.16	Ampliaciones del presupuesto.
	05C.19	Pólizas de diario.
	05C.22	Control de cheques.
	05C.23	Conciliaciones.
	05C.24	Estados financieros.
	05C.26	Estado del ejercicio del presupuesto.
	05C.29	Información de la cuenta pública.

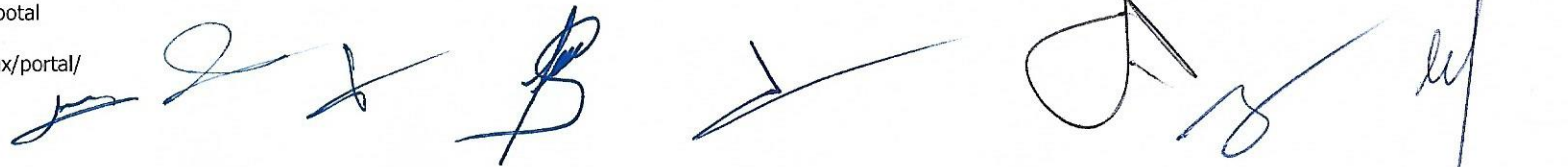


	05C.30		Registro contable de bienes muebles e inmuebles.
	05C.31		Viáticos.
	05C.33		Órdenes de pago.
	05C.34		Bancos.
<b>06C</b>			<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA.</b>
	06C.01		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	06C.02		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento.
	06C.03		Licitaciones.
		06C.03.01	Directa.
		06C.03.02	Restringida.
		06C.03.03	Nacional.
	06C.04		Adquisiciones.
		06C.04.01	Compras.
		06C.04.02	Gasto Corriente.
		06C.04.03	Casto Inversión.
		06C.04.04	Fogird.
	06C.06		Control de contratos.
	06C.15		Arrendamientos.
	06C17		Inventario físico y control de bienes muebles.
		06C.17.01	Mobiliario.
		06C.17.02	Vehículos.
		06C.17.03	Fluviales.
	06C.18		Inventario físico y control de bienes inmuebles.

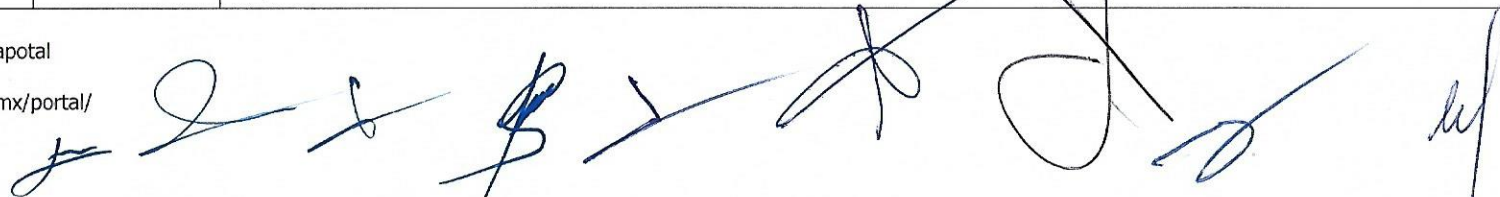




	06C.23		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
<b>07C</b>			<b>SERVICIOS GENERALES.</b>
	07C.01		Disposiciones en materia de servicios generales.
	07C.03		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
		07C.03.01	Energía.
		07C.03.02	Agua.
	07C.05		Servicios de seguridad y vigilancia.
	07C.06		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.
	07C.08		Servicios de telefonía fija, telefonía celular y radiolocalización.
	07C.10		Servicios especializados de mensajería.
	07C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario.
		07C.11.01	Gasto Corriente.
		07C.11.02	Gasto Inversión.
	07C.13		Control de parque vehicular.
	07C.14		Control de combustible.
	07C.16		Protección civil.
<b>08C</b>			<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN.</b>
	08C.01		Disposiciones en materia de telecomunicaciones.
	08C.05		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.
	08C.06		Desarrollo redes de comunicación de voz y datos.
	08C.07		Disposiciones en materia de informática.
	08C.11		Desarrollo de sistemas.
	08C.26		Servicios informáticos.



09C			<b>COMUNICACIÓN SOCIAL.</b>
	09C.01		Disposiciones en materia de comunicación social.
	09C.03		Publicaciones e impresos institucionales.
	09C.04		Materia multimedia.
	09C.07		Boletines informativos para medios.
	09C.08		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.
	09C.13		Comparecencias ante el Poder Legislativo.
	09C.14		Actos y eventos oficiales.
	09C.15		Registro de audiencias públicas.
	09C.16		Invitaciones y felicitaciones.
10C			<b>CONTROL DE AUDITORÍA DE LAS ACTIVIDADES PÚBLICAS.</b>
	10C.01		Disposiciones en materia de control y auditoría.
	10C.02		Programas y proyectos en materia de control y auditoría.
	10C.03		Auditoría.
	10C.08		Requerimientos de información a dependencias y entidades.
	10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones.
	10C.14		Declaraciones patrimoniales.
	10C.15		Entrega – recepción.
	10C.16		Libros blancos.
11C			<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.</b>
	11C.01		Disposiciones en materia de planeación.
	11C.02		Disposiciones en materia de información y evaluación.
	11C.03		Disposiciones en materia de políticas.



"2021, Año de la Independencia"

	11C.04	Programas y proyectos en materia de información y evaluación.
	11C.05	Programas y proyectos en materia de políticas.
	11C.08	Programas de acción.
	11C.10	Sistema nacional de información estadística.
	11C.16	Informe de labores.
	11C.17	Informe de ejecución.
	11C.18	Informe de gobierno.
	11C.19	Indicadores.
	11C.23	Fichas técnicas.
	11C.24	Junta de Gobierno.
<b>12C</b>		<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b>
	12C.01	Disposiciones en materia de acceso a la información.
	12C.05	Comité de Transparencia.
	12C.06	Solicitudes de acceso a la información y de datos personales.
	12C.07	Portal de transparencia (obligaciones de transparencia).
	12C.08	Clasificación de información como reservada.
	12C.09	Clasificación de información como confidencial.
<b>13C</b>		<b>ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL.</b>
	13C.01	Disposiciones en materia de organización de archivos.
	13C.03	Sistema Institucional de Archivos (SIA).
	13C.04	Instrumentos de control archivístico.
	13C.05	Instrumentos de organización y/o consulta archivística.

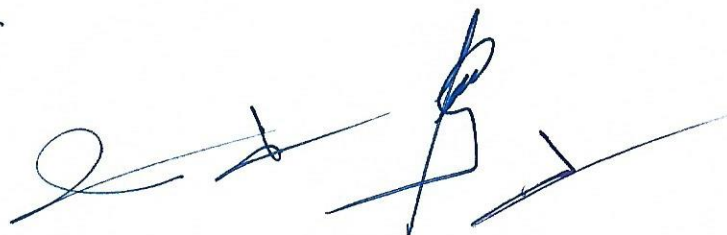


"2021, Año de la Independencia"

Las funciones sustantivas son creadas por la SEMAHN, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otros sujetos obligados del Estado de Chiapas.

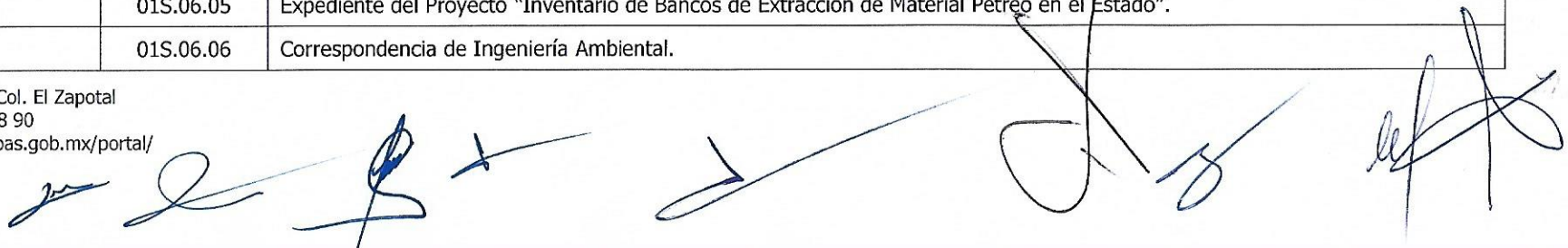
**Secciones Sustantivas:**

CLAVE O CÓDIGO	SECCIONES
01S	Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
02S	Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico.
03S	Áreas Naturales y Vida Silvestre.
04S	Cambio Climático y Economía Ambiental.
05S	Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
06S	Jardín Botánico.
07S	Protección Forestal.
08S	Producción y Desarrollo Forestal.
09S	Restauración y Manejo de Microcuencas.
10S	Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.




CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL
01S			<b>PROTECCIÓN AMBIENTAL Y DESARROLLO DE ENERGÍAS.</b>
	01S.01		Disposición en Materia de Protección Ambiental y Desarrollo de Energías.
	01S.02		Propuestas de Inversión 2022.
	01S.03		Procedimiento Evaluación de Impacto y Riesgo Ambiental.
		01S.03.01	Estudios de Impacto y Riesgo Ambiental.
		01S.03.02	Expedientes de Impacto y Riesgo Ambiental.
		01S.03.03	Correspondencia de Impacto y Riesgo Ambiental.
	01S.04		Expedientes Desarrollo de Energías.
	01S.05		Residuos de Manejo Especial.
		01S.05.01	Expedientes de Manejo Especial.
		01S.05.02	Expedientes de Evaluación de MIA de Residuos de Manejo Especial.
		01S.05.03	Proyectos de Residuos de Manejo Especial.
	01S.06		Residuos Sólidos Urbanos.
		01S.06.01	Expedientes de Residuos Sólidos Urbanos.
		01S.06.02	Expedientes de Evaluación de Proyectos de Residuos Sólidos Urbanos.
		01S.06.03	Proyectos de Residuos Sólidos Urbanos.
		01S.06.04	Expediente de Proyecto "Inventario de Sitios Contaminados por Residuos Sólidos Urbanos en el Estado."
		01S.06.05	Expediente del Proyecto "Inventario de Bancos de Extracción de Material Pétreo en el Estado".
		01S.06.06	Correspondencia de Ingeniería Ambiental.



"2021, Año de la Independencia"

	01S.07		Laboratorio de Monitoreo Ambiental.
		01S.07.01	Informes de Resultados Finales de Laboratorio de Monitoreo Ambiental.
	01S.08		Atención a Recomendaciones en Derechos Humanos.
		01S.08.01	Expedientes de Seguimiento y Atención.
		01S.08.02	Recomendación CNDH 03 Río Suchiapa.
		01S.08.03	Recomendación CNDH 072 Río Fogotico y Amarillo de SCLC.
<b>02S</b>			<b>PLANEACIÓN AMBIENTAL Y ORDENAMIENTO ECOLÓGICO.</b>
	02S.01		Disposición en Materia de Planeación Ambiental y Ordenamiento Ecológico.
	02S.02		Dictámenes Técnicos.
		02S.02.01	Memorias Descriptivas del Proyecto.
		02S.02.02	Opiniones Técnicas.
		02S.02.03	Reporte de Servicios Otorgados (Pago de Derechos Sria. de Hacienda).
	02S.03		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de la Subcuenca del Río Coapa.
	02S.04		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Estado de Chiapas.
	02S.05		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de la Subcuenca del río Lagartero.
	02S.06		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de los Municipios de la Subcuenca del Río Grande y Parque Nacional Lagunas de Montebello.
	02S.07		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de la Región Norte. (Sub-Región II).
	02S.08		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de la Subcuenca del Río Sabinal.
	02S.09		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Municipio de San Cristóbal de las Casas.
	02S.10		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de la Subcuenca del Río Zanatenco.
	02S.11		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial de los Paisajes Sostenibles de la Región Sierra Madre y Costas de Chiapas (POETSRCH).
	02S.12		Programa de Ordenamiento Ecológico Territorial del Territorio en los Municipios de Catazajá, La Libertad, Palenque, Salto de Agua, Ocosingo y Pichucalco, Área de Influencia del Proyecto Tren Maya, Para Reducir Riesgos por Efecto del Cambio Climático.



"2021, Año de la Independencia"

	02S.13		Coordinación de Grupo de Trabajo de Preservación del Patrimonio Natural y del Derecho a un Ambiente Sano, del Subcomité Sectorial del Medio Ambiente Sostenible y Biodiversidad.
	02S.14		Elaboración de Informes Trimestrales, Ante la Unidad de Planeación (SEMAHN).
	02S.15		Fondo para la Gestión Integral de Riesgos de Desastres (FOGRID).
	02S.16		Fortalecimiento de las Acciones de los Ordenamientos Ecológicos en el Estado de Chiapas.
<b>03S</b>			<b>ÁREAS NATURALES Y VIDA SILVESTRE.</b>
	03S.01		Disposición en Materia de Áreas Naturales y Vida Silvestre.
	03S.02		Programas de Reforestación.
	03S.03		Informes Mensuales
		03S.03.01	Zona Sujeta a Conservación Ecológica "Laguna Bélgica".
		03S.03.02	Zona Sujeta a Conservación Ecológica "Finca Santa Ana"
	03S.04		Proyectos
		03S.04.01	Conservación del Manatí en los Humedales del norte de Chiapas.
		03S.04.02	Protección y Conservación de la Tortuga Marina en Chiapas.
		03S.04.03	Programa de Monitoreo en áreas Naturales Protegidas (Biológico y Social).
<b>04S</b>			<b>CAMBIO CLIMÁTICO Y ECONOMÍA AMBIENTAL.</b>
	04S.01		Disposición en Materia de Cambio Climático y Economía Ambiental.
	04S.02		Proyectos Estatales.
		04S.02.01	FOGIRD.
		04S.02.02	JILAM.
		04S.02.03	Estudio de la Contaminación del Gas de Ozono (O3) en el Aire de la Zona Metropolitana de Tuxtla Gutiérrez, a fin de proteger a los Grupos Vulnerables.
	04S.03		Monitoreo y Calidad del Aire.
	04S.04		Licencias de Funcionamiento de Fuentes Fijas de Emisiones a la Atmosfera.
	04S.05		Cambio Climático.



"2021, Año de la Independencia"


		04S.05.01	MaRaCC.
		04S.05.02	Ganadería Sustentable.
	04S.06		Atención a Recomendación de Derechos Humanos.
		04S.06.01	Expediente Cales y Mortero.
<b>05S</b>			<b>GESTIÓN, INVESTIGACIÓN Y EDUCACIÓN AMBIENTAL.</b>
	05S.01		Disposición en Materia de Gestión, Investigación y Educación Ambiental.
	05S.02		Capacitación en Educación Ambiental en Diferentes Sectores Sociales.
	05S.03		Estudios Científicos y Difusión de Conocimiento del Patrimonio Paleontológico del Estado.
<b>06S</b>			<b>JARDÍN BOTÁNICO.</b>
	06S.01		Disposición en Materia de Jardín Botánico
	06S.02		Proyecto FESA: Operación y Mantenimiento de Espacios de Exhibición del Jardín Botánico: Dr. Faustino Miranda.
	06S.03		Proyecto FESA: Productos Herbolarios e Etnobotánica 2021.
	06S.04		Proyecto FESA: Vivero del Jardín Botánico para la Propagación de Especies Nativas.
	06S.05		Proyecto FESA: Rescate de Germoplasma Vegetal de Especies Prioritarias para la Restauración en Chiapas.
	06S.06		Proyecto de Inversión: Conservación y Fomento de Plantas Comestibles y Medicinales en el Área Zoque de Chiapas.
	06S.07		Proyecto de Inversión: Programa de Manejo y Abasto de Semillas Forestales en el Estado de Chiapas.
	06S.08		Proyecto Institucional (POA): Estudio y Aprovechamiento de La Flora de Chiapas 2021.
	06S.09		Proyecto Agrobiodiversidad Mexicana/CONABIO.
	06S.10		Proyecto Colección de Maíces.
	06S.11		Solicitudes al Museo y Jardín Botánico, Herbario, Etnobotánica y Banco de Semillas.
	06S.12		Libro de Visitas al Museo Botánico.
	06S.13		Salida de Plantas.
	06S.14		Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales.





"2021, Año de la Independencia"

	06S.15	Documentos Generados de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales.
	06S.16	Recepción de Decomisos.
	06S.17	Semillas Información General.
	06S.18	Identificación del Material Botánico del Herbario CHIP.
	06S.19	Intercambio y Préstamo de Muestras y Ejemplares del Herbario CHIP.
<b>07S</b>		<b>PROTECCIÓN FORESTAL.</b>
	07S.01	Disposición en Materia de Protección Forestal.
	07S.02	Inspección y Vigilancia Forestal.
	07S.03	Sanidad Forestal.
	07S.04	Protección Forestal y Desarrollo Sustentable para el Bienestar en Comunidades en Áreas Naturales Protegidas Estatales ANP's
<b>08S</b>		<b>PRODUCCIÓN Y DESARROLLO FORESTAL.</b>
	08S.01	Disposición en Materia de Producción y Desarrollo Forestal.
	08S.02	Consejo Estatal Forestal
	08S.03	Fortalecimiento al Desarrollo Forestal.
	08S.04	Programa de Manejo Forestal.
	08S.05	Establecimiento de Plantaciones Forestales Comerciales.
	08S.06	Proyecto: Mecanismo Locales de Pagos por Servicios Ambientales a través de Fondos Concurrentes 2021
<b>09S</b>		<b>RESTAURACIÓN Y MANEJO DE MICROCUENCAS.</b>
	09S.01	Disposición en Materia de Restauración y Manejo de Microcuencas.
	09S.02	Asignación de Plantas del Proyecto: Producción de Plantas Forestales Maderables "Vivero la Primavera" 2021.
	09S.03	Asignación de Donación de Plantas Forestales Convenio TNC 2021.
	09S.04	Asignación de Donación de Plantas Forestales Convenio CONAFOR 2021.
	09S.05	Oficios de Solicitudes de Donación de Plantas Forestales Recibidos 2021.



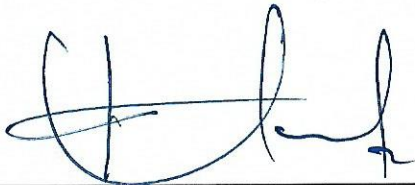
"2021, Año de la Independencia"

	09S.06	Asistencias Técnicas.
<b>10S</b>		<b>ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL DESARROLLO FORESTAL.</b>
	10S.01	Disposición en Materia de Organización y Capacitación para el Desarrollo Forestal.
	10S.02	Proyecto Empresas Forestales Comunitarias Apoyos Otorgados.

**MIEMBROS DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO:**



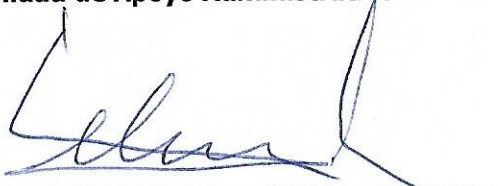
**Arq. María del Rosario Bonifaz Alfonzo**  
Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural



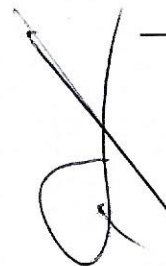
**Lic. Katy Leyvi Hernández Díaz**  
Jefa de la Unidad de Apoyo Administrativo



**Lic. María Candelaria Barranco Laparra**  
Jefa del Fondo Estatal Ambiental



**Lic. Arturo Selvas Aguirre**  
Jefe de la Unidad de Planeación



**Lic. José María González Macías**  
Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos



---

**Ing. Luis Ernesto Santiago Bermúdez**  
Jefe del Área de Informática



---

**Lic. Julio Cesar Nataren Falconi**  
Encargado de la Unidad de Transparencia  
y Coordinador de Archivo



---

**Lic. Luis Armando Villanueva Rocha**  
Subsecretario de Medio Ambiente y Cambio Climático  
Botánicos



---

**Mtro. Yucundo Araón Coutiño Estrada**  
Subsecretario de Desarrollo Forestal y Jardines

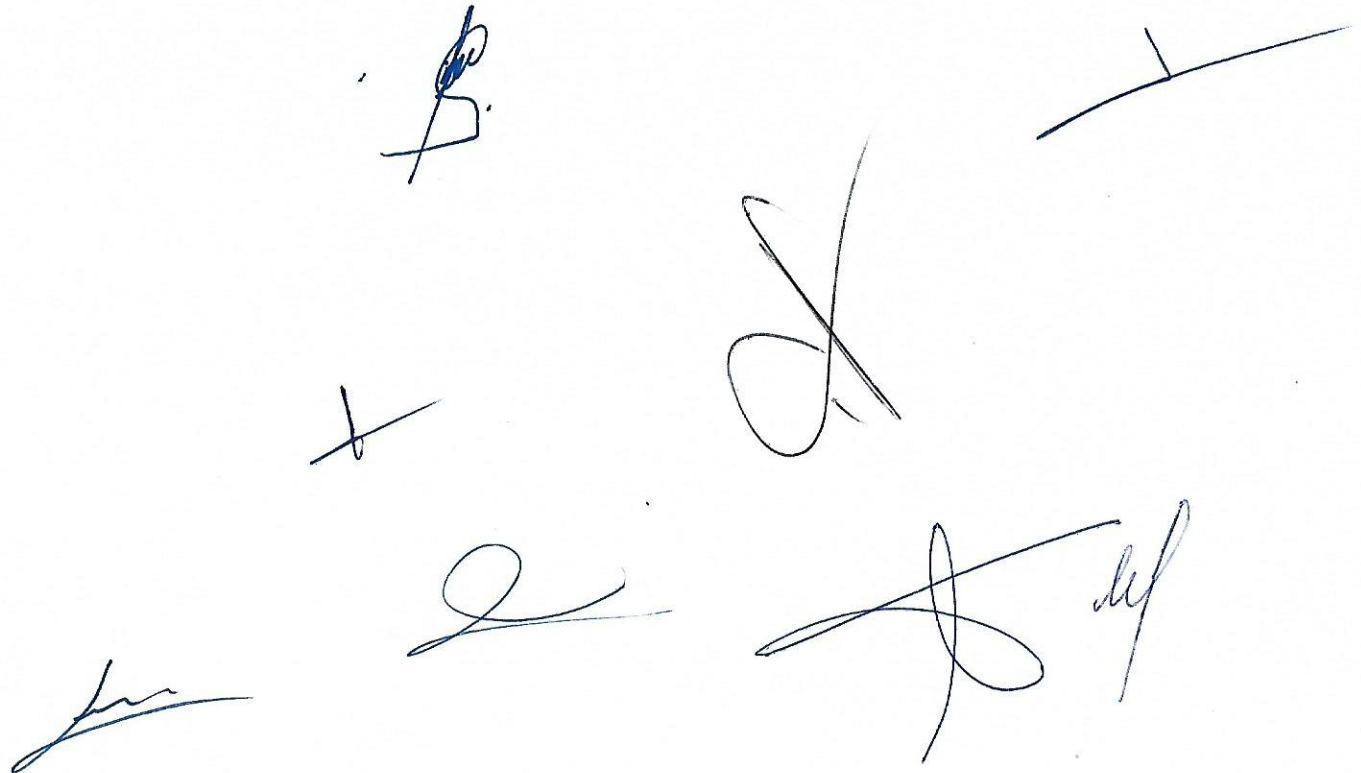


---

**C.P. Julián Germán Borrego Vidal**  
Contraloría de Auditoría Pública para el  
Sector Medio Ambiente y Trabajo

"2021, Año de la Independencia"

**Al cierre del presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 secciones comunes con 134 series y 31 subseries documentales, así como 10 secciones sustantivas con 74 series y 30 subseries documentales, las cuales están validadas por el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Medio Ambiente e Historia Natural, el día 28 de diciembre de 2021.**



Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top center, a signature to its right, a signature below the top center, a signature to the right of the middle, a signature at the bottom left, a signature at the bottom center, and a signature at the bottom right.