

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
ARCHIVO DE TRÁMITE
2016

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (UAG)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	AGUSTÍN ROMERO RODRÍGUEZ
CARGO	ANALISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTES DE AUDITORÍA
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR NO. 1735, PISO 7, ALA 6, COL. GUADALUPE INN, DELEG. ALVARO OBREGÓN, 01020, MÉXICO, D. F.
TELÉFONO	2000 3000 EXT. 3487
CORREO ELECTRÓNICO	rsnc2@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	210/123000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2016 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
10.3 Auditoría	Expedientes (requerimientos oficiales y papeles de trabajo), informes y documentos electrónicos de: 1. Auditoría Integral 2. Auditoría Específica: Recursos Humanos, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Almacenes e Inventarios de bienes de consumo, Obra Pública, Inventarios y activos fijos, Producción, Presupuesto-Gasto Inversión, Ingresos, Disponibilidades, Pasivos, Presupuesto-Gasto Corriente, Sistema de Información y Registro, Seguimiento, Créditos Externos, Actividades Específicas Institucionales, Proceso de desincorporación de la Entidad, Unidades administrativas, sucursales, regionales o delegaciones y programas interinstitucionales. 3. Auditoría de Evaluación a Programas 4. Auditoría de Desempeño 5. Auditoría de Seguimiento 6. Auditoría de Legalidad	52.00	0.0	52.00	Piso 7, ala 6
10.11 Responsabilidades	Expedientes de casos de presunta responsabilidad derivado de auditoría, verificación e inspección (requerimientos oficiales y papeles de trabajo), informes y documentos electrónicos	18.00	0.0	18.00	Piso 7, ala 6
10.19 Inspección	Expedientes (requerimientos oficiales y papeles de trabajo), informes y documentos electrónicos de: Recursos Humanos, Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Almacenes e Inventarios de bienes de consumo, Obra Pública, Inventarios y activos fijos, Producción, Presupuesto-Gasto Inversión, Ingresos, Disponibilidades, Pasivos, Presupuesto-Gasto Corriente, Sistema de Información y Registro, Seguimiento, Créditos Externos, Actividades Específicas Institucionales, Proceso de desincorporación de la Entidad, Unidades administrativas, sucursales, regionales o delegaciones y programas interinstitucionales.	30.00	0.0	30.00	Piso 7, ala 6
10.20 Verificación	Expedientes (requerimientos oficiales y papeles de trabajo), informes y documentos electrónicos.	0.0	0.0	0.0	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
ARCHIVO DE TRÁMITE
2016

10.21 Seguimiento de verificación	Expedientes (requerimientos oficiales y papeles de trabajo), informes y documentos electrónicos.	0.0	0.0	0.0	Piso 7, ala 6
10.22 Gestión administrativa	Expedientes de documentos originales de Dependencias, Entidades, Órganos Internos de Control, Auditoría Superior de la Federación y autoridades competentes: oficios, actas administrativas, compulsas, requerimientos procedentes de y/o dirigidos a terceras instancias, otros (programas, acuerdos, memorándum, notas informativas, oficios, minutarios, registros, controles, etc.)	12.00	0.0	12.00	Piso 7, ala 8; oficina del Titular de la UAG, ala 7 Área de sistema de gestión de la calidad y Área de transparencia
12.6 Solicitudes de acceso a la información	Solicitudes de información, oficios de respuesta, documentación que sustenta la respuesta de la solicitud realizada	6.00	0.0	6.00	Área de transparencia, piso 7, ala 7
TOTAL		118.00	0.0	118.0	