

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA (PR)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	PERALTA ARELLANO YOLANDA PATRICIA
CARGO	SECRETARIA
DIRECCIÓN	AV. REVOLUCION NO. 642, PISO 7, COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEG. BENITO JUÁREZ, 03800, MÉXICO, D.F.
TELÉFONO	5563 2223
CORREO ELECTRÓNICO	yperalta@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	900/001000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
8.11 Desarrollo de Sistemas	Sistema de Control de Administraciones únicas, Comité de informática, digitalizacion de documentos	0.355 ml	N/A	0.355 ml	Piso 6
8.13 Control y desarrollo del parque informático	Adquisición de bienes informáticos y software, formatos de entrega de bienes informáticos	0.400 ml	N/A	0.400 ml	Piso 6
8.17 Administración y servicios de correspondencia	Reuniones de trabajo, volantes, oficios, memorandumes	7.70 ml	1ml	6.7 ml	Piso 6 y 7

ELABORÓ: YOLANDA PATRICIA PERALTA ARELLANO
CARGO: SECRETARIA DE PRESIDENCIA

VALIDÓ: MTRO. LUIS GIOVANNI SANTOS GONZÁLEZ
CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA (SFP)
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	INDAABIN, COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (CDI)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ROSA MARÍA ROLDÁN JUÁREZ
CARGO	PROFESIONAL EJECUTIVO
DIRECCIÓN	AV. MÉXICO No. 151, COL. DEL CARMEN, DELEGACIÓN COYOACÁN C.P. 04100
TELÉFONO	55 63 26 99 EXT 163
CORREO ELECTRÓNICO	rrolan@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	860.COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2014 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
13.1 CONTROLES DE CORRESPONDENCIA	CONTROL Y MANEJO DE ENTRADA Y SALIDA DE CORRESPONDENCIA	4.9	1.22	3.68	Av. México No. 151, sotano, bodega xxx y 6 piso.
	TOTAL	4.9	1.22	3.68	

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO	INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES (INDAABIN)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MIGUEL GONZÁLEZ MEDINA / GABRIELA MAYORGA GÓMEZ
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE AVALÚOS / ANALISTA DE GESTIÓN DE OBRAS
DIRECCIÓN	AV. MÉXICO NUM. 151 COL. DEL CARMEN DELEG. COYOACÁN, C.P. 04100 MÉXICO, D.F.
TELÉFONO	47 80 22 00 EXT. 426 Y 110
CORREO ELECTRÓNICO	mgonzalez@funcinpublica.gob.mx gmayorga26@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	800/000810

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2014 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA
5.36 Obra Pública	Obra Pública, adjudicación, gestión y seguimiento de contratos, ejecución de los proyectos de obras.	5.9	0	5.9	Av. México 151 piso 4
5.37 Comprobaciones de viáticos y pasajes	Informes de comisión, finiquito de viáticos, anexo de finiquito de viáticos, así como copias de comprobantes fiscales, oficio de comisión, solicitud de boletos de avión y solicitud de pago.	1.5	0	1.5	Av. México 151 piso 5
6.2 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Programas y proyectos en materia de obra pública, mantenimiento y conservación. (criterios, formatos, fotografías). Archivos técnicos de proyectos para inmuebles federales compartidos (Puertos Fronterizos, Palacios Federales): opiniones técnicas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición.	64	0	64	Av. México 151 piso 4 y bodega 3 del sótano
6.3 Licitaciones	Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obra pública.	25.5	0	25.5	Av. México 151 piso 4 y bodega 3 del sótano.
6.6 Contratos	Contratos de peritos, asesores, comisionados, otros.	2.13	0	2.13	Av. México 151 piso 3
6.22 Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Control y seguimiento de obras. Estimaciones, Bitácora, Actas de entrega-recepción; Fianzas	48	5	43	Av. México 151 piso 5 y bodega 3 del sótano.
6.25 Comité de Obra Pública	Control y seguimiento del Comité de Obras del INDAABIN	0.21	0	0.21	Av. México 151 piso 4
6.28 Expedientes de obra pública	Expedientes del proceso de obra pública	3.75	0	3.75	Av. México 151 piso 5
6.29 Autorizaciones de obras de inmuebles de culto público y sus anexidades	Autorizaciones de obra en inmuebles federales utilizados para fines religiosos	14	6	8	Av. México 151 piso 4 y bodega 3 del sótano.
10.7 Participación en Comités	Cocoa, IFAI, CORETT, CEPRISE I y II, CIAC, FIFONAFE	2.45	0	2.45	Av. México 151 piso 3
10.15 Actas administrativas de entrega-recepción	Copia del acta entrega.-recepción con firmas autógrafas en original, con anexos	0.6	0	0.6	Av. México 151 piso 3
11.19 Indicadores estratégicos	Indicadores (reportes de seguimiento de metas)	3.5	0	3.5	Av. México 151 piso 4

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2014 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	UBICACIÓN FÍSICA	
12.2	Transparencia y acceso a la información	Documentación relativa a las gestiones de transparencia y acceso a la información	1	0	1	Av. México 151 piso 3
12.6	Solicitudes de acceso a la información	Control y seguimiento de atención a solicitudes de información	1.35	0	1.35	Av. México 151 piso 3
12.7	Portal de transparencia	Control y seguimiento de actualizaciones de información del portal de transparencia	0.5	0	0.5	Av. México 151 piso 4
12.8	Clasificación de la información reservada	Seguimiento del índice de expedientes clasificados como reservados	0.1	0	0.1	Av. México 151 piso 3
13.1	Control de correspondencia	Control y manejo de la entrada y salida de correspondencia	33.05	4.19	28.86	Av. México 151 piso 3, 4 y bodega 3 del sótano
20.3	Dictámenes valuatorios	Avalúos de todas las secretarías (G) de PEMEX (P), de Sedesol y Sedue (S) y del D.F. (D), justipreciaciones de renta (A)	1548.56	4.68	1543.88	Av. México 151 bodega 4 del sótano y Bodega de Iztacalco
20.4	Asuntos con peritos valuadores	Comité de asignación de peritos, padrón nacional de peritos valuadores externos; manual de normas, bases, lineamientos de peritaje	17.56	0	17.56	Av. México 151 bodega 4 del sótano
20.13	Programas de accesibilidad	Documentación relativa al Programa de Accesibilidad a Discapacitados en Edificios Públicos	3.4	0	3.4	Av. México 151 piso 4
23.2	Organismos internacionales, multilaterales y regionales	Asuntos Internacionales. Promover la cooperación con otros países, con los gobiernos de los estados, los municipios, Distrito Federal, así como con entidades o con los particulares (Minutas, oficios y acuerdos).	0.05	0	0.05	Av. México 151 piso 4
TOTAL			1777	20	1757	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA (DGPGI)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	LIC. OSCAR LEONEL MÉNDEZ BELTRÁN - LIC. ERIKA AIMÉ SÁNCHEZ SARTORIUS
CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DEL CEDOC. - PROFESIONAL ESPECIALIZADO.
DIRECCIÓN	CALLE OLIVAR NO. 29, COL. ALFONSO XIII, DELEG. ÁLVARO OBREGÓN, 01460, MÉXICO; D.F. / AV. REVOLUCIÓN NO. 642, PISO 1, COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEG. BENITO JUÁREZ, 03800, MÉXICO, D.F.
TELÉFONO	2074 0818 - 5563 2699 EXT. 447
CORREO ELECTRÓNICO	omendez@funcionpublica.gob.mx - esartorius@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	900/003000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
20.25 Control y administración de la propiedad inmobiliaria federal	Clave 65 y 50 del sector central, DYPE expedientes del sector paraestatal, clave 51 expedientes de ejidos, clave IC expedientes de instituciones bancarias, clave FAP expedientes de fideicomisos, clave JFMM expedientes de la junta federal de mejoras materiales, clave AD expedientes administrativos, clave 54 expedientes de arrendamientos de ambos sectores, clave RFI.	2,595 ml	N/A	2,598 ml	Calle Olivar No. 29, Col. Alfonso XIII, Deleg. Álvaro Obregón, 01460, México D.F.
		47 ml	N/A	47 ml	Canal de Tezontle y Río Churubusco, Andador Puente de Santa Ana s/n, Col. Ramos Millán, Deleg. Iztacalco, 08730, México, D.F.
		14 ml	N/A	14 ml	Salvador Novo No. 8, Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, 04010 México, D.F.
	Folio Real	494 ml	N/A	497 ml	Salvador Novo No. 8, Barrio de Santa Catarina, Deleg. Coyoacán, 04010 México, D.F.
13.1 Control de correspondencia	Volantes oficios externos e internos	3 ml	N/A	3 ml	Calle Olivar No. 29, Col. Alfonso XIII, Deleg. Álvaro Obregón, 01460, México D.F.
		5 ml	N/A	5 ml	Av. Revolución No. 642, piso 1, Col. San Pedro de los Pinos, Deleg. Benito Juárez, 03800, México, D.F.

ELABORÓ: LIC. OSCAR LEONEL MÉNDEZ BELTRÁN - LIC. ERIKA AIMÉ SÁNCHEZ S.
CARGO: JEFE DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN - PROFESIONAL ESPECIALIZADO

VALIDÓ: URB. LUIS ENRIQUE MÉNDEZ RAMÍREZ
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE 2013

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD JURÍDICA (UJ)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	ALEJANDRO VILLANUEVA SÁNCHEZ
CARGO	SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS
DIRECCIÓN	SALVADOR NOVO NO. 8, COL. BARRIO DE SANTA CATARINA, DELEG. COYOACÁN, 04010, MÉXICO, D.F.
TELÉFONO	4780 2300
CORREO ELECTRÓNICO	avillanueva@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	900/005000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
1.10 Instrumentos jurídicos concensúales	Convenios, bases de colaboración, acuerdos y otros instrumentos jurídicos competencia del INDAABIN.	7.5 ml	0	8 ml	Salvador Novo No. 8
2.6 Asistencia, consulta y asesorías	Emisión de opinión jurídica respecto de diversos asuntos competencia del INDAABIN.	2 ml	0	3.5 ml	Salvador Novo No. 8
2.9 Juicios de la Dependencia	Procesos civiles, penales, agrarios y contencioso administrativos.	47 ml	0	68 ml	Salvador Novo No. 8
2.10 Amparos	Seguimiento del proceso de amparo donde sea parte en INDAABIN.	44 ml	0	53 ml	Salvador Novo No. 8
2.11 Interposición de recursos administrativos	Procedimientos ante instancias administrativas.	21 ml	0	27 ml	Salvador Novo No. 8
6.6 Contratos	Elaboración y/o revisión de proyectos de contratos a suscribir por el INDAABIN.	7 ml	0	8 ml	Salvador Novo No. 8

ELABORÓ: ALEJANDRO VILLANUEVA SÁNCHEZ
CARGO: SUBDIRECTOR DE CONVENIOS Y CONTRATOS

VALIDÓ: LIC. MANUEL FERNANDO LIZARDI CALDERÓN
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA

SFP

SECRETARÍA DE
LA FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE
2013
INDAABIN
 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN DE BIENES NACIONALES

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (DGAF)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	MARÍA DEL ROSARIO VELÁSQUEZ HERNÁNDEZ
CARGO	COORDINADORA DE ARCHIVOS Y ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y ARCHIVO
DIRECCIÓN	AV. REVOLUCIÓN NO. 642, PISO3, COL. SAN PEDRO DE LOS PINOS, DELEG. BENITO JUÁREZ, 03800, MÉXICO, D.F.
TELÉFONO	5563 2699 EXT. 420 Y 504
CORREO ELECTRÓNICO	rvelasquez@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	900/006000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
3.21 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	Cronograma. Designaciones de enlaces. Formatos 1, 2, 3, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 5 y 6. Estados financieros 2012.	0.21 ml	N/A	0.21 ml	Piso 3
4.3 Expediente único de personal	Expediente único de personal.	16.03 ml	7.5 ml	8.53 ml	Piso 3
4.4 Registro y control de puestos y plazas	Estructura autorizada.	1 ml	N/A	1 ml	Piso 3
4.5 Nómina de pago de personal	Integración de la nómina de pago del INDAABIN.	10 ml	N/A	10 ml	Piso 3
4.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Manejo de incidencias del personal.	11.10 ml	5.50 ml	5.60 ml	Piso 3
4.10 Descuentos	Control de reportes de descuentos al personal del INDAABIN.	1.50 ml	N/A	1.50 ml	Piso 3
4.14 Evaluación del desempeño de servidores de mando	Aplicación de cédulas de evaluación de mandos medios.	1.70 ml	N/A	1.70 ml	Piso 3
4.15 Filiaciones al ISSSTE	Movimientos de altas y bajas ante el ISSSTE.	0.90 ml	N/A	0.90 ml	Piso 3
4.16 Control de prestaciones en materia económica (FONAC, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Manejo de prestaciones.	7.90 ml	N/A	7.90 ml	Piso 3
4.18 Programas de retiro voluntario	Retiro de personal.	0.60 ml	N/A	0.60 ml	Piso 3
4.21 Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo	Socialización y seguridad del personal del INDAABIN.	1.90 ml	N/A	1.90 ml	Piso 3
4.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programa permanente de capacitación y desarrollo.	4.04 ml	N/A	4.04 ml	Piso 3
4.23 Servicio social de áreas administrativas	Registro de programas ante instituciones educativas, detección de necesidades de prestadores de servicio social, expediente de prácticas profesionales y de prestadores de servicio social.	2.42 ml	N/A	2.42 ml	Piso 3
4.28 Servicio Profesional de Carrera	Documentación relativa al Servicio Profesional de Carrera.	10 ml	2 ml	8.00 ml	Piso 3
5.4 Ingresos	Recibos de caja, formato 5 y 16.	15.55 ml	3 ml	12.5 ml	Piso 2

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
5.5 Libros contables	Deudores diversos.	0.40 ml	N/A	0.40 ml	Piso 2
5.16 Ampliaciones de presupuesto	Reportes de ampliación de presupuesto.	0.03 ml	N/A	0.03 ml	Piso 2
5.17 Registro y control de pólizas de egresos	Pagos realizados por el Instituto.	26.25 ml	4.15 ml	18.1 ml	Piso 2
5.18 Registro y control de pólizas de ingresos	Depósitos y ministraciones recibidas	4 ml	0.1 ml	3.9 ml	Piso 2
5.19 Pólizas de diario	Comprobaciones de viaticos anticipados, de gastos por comprobar, reclasificaciones, registro de cuentas de orden.	3.80 ml	0.83 ml	2.97 ml	Piso 2
5.22 Control de cheques	Disponibilidad bancaria, estados bancarios, instituciones bancarias, contratos de peritos, contratos de servicios.	3.20 ml	N/A	3.20 ml	Piso 2
5.23 Conciliaciones	Conciliaciones contables.	0.58 ml	N/A	0.58 ml	Piso 2
5.24 Estados financieros	Estados financieros, balanza y diario general, papeles de trabajo, registros financieros, libros, resultado de ejercicios anteriores.	2.52 ml	N/A	2.52 ml	Piso 2
5.25 Auxiliares de cuentas	Manual de auxiliares de cuentas; libro mayor auxiliares; estados financieros auxiliares delegaciones; auxiliares y estados de cuenta.	3.84 ml	N/A	3.84 ml	Piso 2
5.29 Presupuesto	Costo presupuestario, actividad presupuestal (446) y presupuesto original, economías capítulo 1000, programa de inversión y de ahorro, presupuesto modificado, fondo, nuevo sistema de inversión pública .	8.13 ml	N/A	8.13 ml	Piso 2
5.30 Gestión de cobro	Notificación de dictámenes; reporte de producción; dictámenes pendientes de pago; gestión de cobro; informe de control de gestión; antigüedad de saldos; relación de cobranza; dictámenes solicitados; cobranza delegaciones; reportes; informe de avalúos pagados	1.72 ml	N/A	1.72 ml	Piso 2
5.31 Metas programáticas	Metas presidenciales.	0.046 ml	N/A	0.046 ml	Piso 2
5.32 Informes	Informe de gestión, de labores, de gobierno y evaluación e indicadores de gestión.	2.02 ml	N/A	2.02 ml	Piso 2
5.33 Sistemas	Reportes para el sistema integral de información; informe de gestión de liberación de pago de servicios profesionales; de volantes de devolución.	0.05 ml	N/A	0.05 ml	Piso 2
5.34 Tesorería de la Federación	Asuntos con la Tesorería de la Federación	0.40 ml	N/A	0.40 ml	Piso 2
5.36 Obra pública	Obra pública, adjudicación, gestión y seguimiento de contratos, dirección general de administración y obra en inmuebles federales, dirección general del patrimonio inmobiliario federal, ejecución de los proyectos en obra, pago de impuestos palacios federal.	0.18 ml	N/A	0.18 ml	Piso 2
6.3 Licitaciones	Licitación pública, invitación a 3 personas, adjudicación directa, enajenaciones.	8 ml	0.25 ml	7.75 ml	Piso 2
6.4 Adquisiciones	Requisiciones	10.20 ml	1.4 ml	8.8 ml	Piso 3
6.6 Contratos	Contratos de servicios, de licitaciones y adquisiciones y de administradores únicos.	3.20 ml	1 ml	2.20 ml	Piso 3
6.7 Seguros y fianzas	Documentación relativa a seguros y fianzas.	1 ml	0.1 ml	0.90 ml	Piso 3

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2013	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
6.14 Registro de proveedores y contratistas	Reporte de proveedores y contratistas.	0.59 ml	N/A	0.59 ml	Piso 3
6.17 Inventario físico y control de bienes muebles	Reporte de inventario de bienes.	0.35 ml	N/A	0.35 ml	Piso 3
6.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administración de bienes muebles.	1.96 ml	N/A	1.96 ml	Piso 3
6.23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Manejo del comité de adquisiciones.	2.50 ml	N/A	2.50 ml	Piso 3
6.24 Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles	Administración, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles.	0.48 ml	N/A	0.48 ml	Piso 3
7.3 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Control de pagos de los servicios de energía eléctrica y agua.	0.42 ml	N/A	0.42 ml	Piso 3
7.5 Servicios de seguridad y vigilancia	Contrato de vigilancia.	0.52 ml	N/A	0.52 ml	Piso 3
7.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Supervisión y control de pagos de los servicios bajo contrato.	26.11 ml	N/A	26.11 ml	Piso 3
7.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Control de pagos de los servicios de telefonía convencional, larga distancia y celular.	0.43 ml	N/A	0.43 ml	Piso 3
7.9 Servicio postal	Supervisión y control de pagos de los servicios de mensajería acelerada nacional e internacional.	0.34 ml	N/A	0.34 ml	Piso 3
7.10 Servicios especializados de mensajería	Supervisión y control de los pagos del servicio de mensajería acelerada nacional de entrega en 24 horas.	0.30 ml	N/A	0.30 ml	Piso 3
7.11 Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Seguimiento y control de solicitudes de mantenimiento de mobiliario.	0.30 ml	N/A	0.30 ml	Piso 3
7.13 Control del parque vehicular	Expediente vehicular; contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	0.45 ml	N/A	0.45 ml	Piso 3
7.14 Vales de combustible	Control de pagos y del suministro de vales de gasolina.	0.91 ml	N/A	0.91 ml	Piso 3
7.15 Control y servicios en auditorios y salas	Reporte de servicios en auditorios y salas.	0.80 ml	N/A	0.80 ml	Piso 3
13.1 Control de correspondencia	Control y manejo de la entrada y salida de correspondencia.	25.3 ml	3.75 ml	21.55 ml	Pisos 2 y 3

ELABORÓ: C. Rosario Velásquez Hernández
CARGO: Responsable del Archivo de Trámite de la DGAF

VALIDÓ: J. Luis García Olvera
CARGO: Director de Administración



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE 2013



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL (DGAPIF)
NOMBRE DEL RESPONSABLE	C. LETICIA ORTÍZ DURAN
CARGO	COORDINADORA DE CONTROL DE GESTIÓN
DIRECCIÓN	SALVADOR NOVO 8, COL. SANTA CATARINA, DEL. COYOACÁN
TELÉFONO	55632699 EXT 317
CORREO ELECTRÓNICO	lortiz@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	900/003000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2011	TRANSFERENCIA PRIMARIA	VOLUMEN TOTAL	UBICACIÓN FÍSICA
20.1 Control y administración del patrimonio inmobiliario federal	Foio Real	494 ml	N/A	494 ml	Salvador Novo No. 8
13.1 Control de correspondencia	Volantes oficios externos e internos	3 ml	N/A	3 ml	Salvador Novo No. 8

ELABORÓ: C. LETICIA ORTIZ DURAN
CARGO: COORDINADORA DE CONTROL DE GESTIÓN

VALIDÓ: LIC. AVELINO BRAVO CACHO
CARGO: DIRECTOR GENERAL DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL