

UNIDAD ADMINISTRATIVA	COORDINACIÓN GENERAL DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL (CGOVC)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ERIKA ZÚÑIGA ANGULO
CARGO	DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE ÓRGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR 1735 COL. GUADALUPE INN. C. P. 01020, PISO 6 ALA SUR
TELÉFONO	(55) 2000-3000 EXT. 1350
CORREO ELECTRÓNICO	ezuniga@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	113/105100

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
5S.2 Vigilancia de la Administración Pública Federal	14.2 Documentos que contienen todos los asuntos relacionados con las Juntas de Gobierno, Juntas Directivas, Asambleas de Accionistas o equivalentes. 14.3 Documentos emitidos por los Comisarios relativos a la Opinión sobre el Desempeño General de las Entidades con base en el Informe de Autoevaluación, los Reportes de Evaluación del Desempeño de las Dependencias y Órganos Desconcentrados, e Informes sobre los Estados Financieros Dictaminados, así como diversos Informes emitidos por la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control.	19.4	0.0	19.4	2003 al 2021	Edificio Sede 6° Piso
5S.3 Evaluación del desempeño de los Órganos Internos de Control	14.10 El soporte documental o manuales de operación que dio origen al desarrollo de los Modelos de Dirección y de Evaluación para los Organos Internos de Control, desde su inicio hasta su implantación, así como las adecuaciones a los mismos durante el proceso de operación. 14.11 La información relacionada con los indicadores que reportan los Órganos de Vigilancia y Control y las Unidades Administrativas responsables de la APF. Soporte documental que respalda las calificaciones obtenidas por los Órganos de Vigilancia y Control en los Modelos de Dirección y Evaluación de los OICs. 14.14 Documentos y reportes con diagnósticos y análisis de los indicadores que genera la CGOVC.	38.0	0.0	38.0	2003 al 2011	Edificio sede Piso 6, ala Norte
5S.4 Desarrollo organizacional de los Órganos de Vigilancia y Control	4.3 Expediente de nombramientos por servidor público que ha sido designado por el Secretario en los Órganos de Vigilancia y Control. 4.6 Documentos del reclutamiento y selección de Titulares nombrados en los Órganos de Vigilancia y Control. 3.22 Estructuras de Orgánicas opinadas para los Órganos Internos de Control. 4.37 Documentos relativos a la capacitación de los Comisarios, Delegados, Subdelegados, Titulares de los Órganos Internos de Control y Titulares de Área.	52.1	0.0	52.1	1987 al 2021	Edificio sede Piso 6, ala Norte
5S.5 Inspección de Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades	10.35 Reporte de Visitas de Inspección a los Órganos Internos de Control.	59.4	0.0	59.4	2014 al 2021	Edificio sede piso 2 centro oficina 135
10C.15 Entrega-recepción	10.15 Protocolarización de actos de entrega-recepción de mandos medios y superiores, en las que haya intervenido el OIC.	0.7	0.0	0.7	2003 al 2021	Edificio Sede 6° Piso ala Sur
	TOTAL	169.60	0.00	169.60		

ELABORÓ: LIC. ERIKA ZÚÑIGA ANGULO
CARGO: DIRECTORA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA DE OVC

VALIDO: LIC. ANA REYNA ARREOLA BENITEZ
CARGO: DIR. GRAL ORGANIZACIÓN Y PLANEACIÓN DE OVC

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
 TRÁMITE
 2021**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (DGCSCP)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	C. JOEL GARCÍA LÓPEZ
CARGO	ESPECIALISTA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR, No.1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ALVARO OBREGÓN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 01020
TELÉFONO	55-2000-3000, EXT. 2254
CORREO ELECTRÓNICO	jqarcial@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	322/115000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
2S.18 Inconformidades	2.34 Atención y resolución de inconformidades en contra de procedimientos de contratación en la administración pública federal	562.0	0.0	562.0	1997-2021	PISO 2, ALA SUR, SÓTANO 1, ALA NORTE Y SÓTANO 1 ALA SUR
2S.19 Sanciones	14.15 Procedimientos para sancionar a proveedores de la administración pública federal	90.0	0.0	90.0	1995-2021	PISO 2, ALA SUR
2S.20	14.17 Procedimientos de conciliación entre proveedores y contratistas de la administración pública federal	103.0	0.0	103.0	2010-2021	PISO 2, ALA SUR Y SÓTANO 1, ALA SUR
TOTAL		755.00	0.00	755.00		

ELABORÓ: C. JOEL GARCÍA LÓPEZ
 CARGO: ESPECIALISTA DE ARCHIVO

VALIDÓ: MTRA. MARÍA GUADALUPE VARGAS ÁLVAREZ
 CARGO: DIR. GRAL. DE CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS



UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCION GENERAL DE FISCALIZACION DEL PATRIMONIO PUBLICO FEDERAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ING. ARQ. JULIETA CRUZ FLORES
CARGO	JEFA DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION DEL PATRIMONIO PUBLICO
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR No. 1735 2º PISO COL. GUADALUPE INN C.P. 01020 ALCALDIA ALVARO OBREGON CIUDAD DE MEXICO
TELÉFONO	55 2000 3000 EXTENSION 3213
CORREO ELECTRÓNICO	cruz.j@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	212/124000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
1S.18 Planeacion de las auditorias externas	Terminos de referencia, guias generales para proyectos OFIS, evaluacion de antecedentes profesionales, cartas de elegibilidad, no elegibilidad y cancelacion, listado de FAE, universo de auditorias, documentos de procedimientos.	9.12 Y 2.30 GB, en 136 carpetas electrónicas	0.0	9.12 y 4.03 GB, en 242 carpetas electrónicas	2003-2020 Expedientes electrónicos no aplica	INSURGENTES SUR No. 1735 2º PISO Y GUSTAVO E. CAMPA No. 37, COL. GUADALUPE INN C.P. 01020 ALCALDIA ALVARO OBREGON CIUDAD DE MEXICO https://drive.google.com/drive/folders/1CycE201pL9jYIqknM0ZxqIUbZwCD8Z7usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1UIKo712FZwck_VO6q3DZk0_2w0ui6f527usp=sharing
1S.19 Coordinacion de la practica y seguimiento de auditorias externas	Coordinacion de las auditorias externas y seguimiento de los resultados de los informes emitidos por las firmas de auditores externos	38.02 4.77 GB en 57 carpetas electrónicas	0.0	38.02 y 6.14 GB en 95 carpetas electrónicas	2003-2007 y 2014-2020 Expedientes electrónicos no aplica	INSURGENTES SUR No. 1735 2º PISO Y GUSTAVO E. CAMPA No. 37, COL. GUADALUPE INN C.P. 01020 ALCALDIA ALVARO OBREGON CIUDAD DE MEXICO https://drive.google.com/drive/folders/1CycE201pL9jYIqknM0ZxqIUbZwCD8Z7usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1UIKo712FZwck_VO6q3DZk0_2w0ui6f527usp=sharing
1S.20 Evaluacion del desempeño de las firmas de auditores externos	Evaluacion del desempeño de las firmas de auditores externos en relacion con las auditorias externas	7.92 y 1.87 GB en 21 carpetas electrónicas	0.0	7.92 y 2.56 GB en 44 carpetas electrónicas	2003-2020 Expedientes electrónicos no aplica	INSURGENTES SUR No. 1735 2º PISO Y GUSTAVO E. CAMPA No. 37, COL. GUADALUPE INN C.P. 01020 ALCALDIA ALVARO OBREGON CIUDAD DE MEXICO https://drive.google.com/drive/folders/1CycE201pL9jYIqknM0ZxqIUbZwCD8Z7usp=sharing https://drive.google.com/drive/folders/1UIKo712FZwck_VO6q3DZk0_2w0ui6f527usp=sharing
		0.0	0.0	0.0		
	TOTAL	0.00	0.00	0.00		

ELABORÓ: ING. ARQ. JULIETA CRUZ FLORES
CARGO: JEFA DPTO. DGFPPF

VALIDÓ: MTRO. JOSÉ MIGUEL MACÍAS FENÁNDEZ
CARGO: DIRECTOR GENERAL DGFPPF

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO (DGPYP)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	C. ROBERTO LUGO TOLEDANO
CARGO	ANALISTA DE REGISTRO CONTABLE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR No. 1735, PISO 3, ALA NORTE, COL. GUADALUPE INN, DELEG. ÁLVARO OBREGÓN, 01020, MÉXICO, D. F.
TELÉFONO	2000 3000 EXT. 5477
CORREO ELECTRÓNICO	rtlugo@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	512/143000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
3C.1 Disposiciones en Materia de Programación	Manual de Programación y Presupuesto 2015	0.05	0.0	0.1	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.2 Programas y Proyectos en Materia de Programación	Programa Operativo Anual	0.04	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.3 Procesos de Programación	Lineamientos para la Concertación de Estructuras Programáticas	0.03	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.4 Programa Anual de Inversiones	Lineamientos para el Registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.	0.8	0.0	0.8	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.17 Disposiciones en Materia de Presupuestación	Manual de Programación y Presupuesto 2015	0.05	0.0	0.1	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.18 Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto	Proyecto de Presupuesto de Egresos 2015	0.04	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.19 Análisis Financiero y Presupuestal	Lineamientos para el Seguimiento de los Calendarios de las Metas Presupuestales.	0.03	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.20 Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	Elaboración y Revisión de los Estados Mensuales del Ejercicio Presupuestal.	1.8	0.0	1.8	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
3C.21 Rendición de Cuentas y Transición Pública Gubernamental	Formatos 1, 2, 3, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 5 y 6 Solicitados al Área	0.04	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	Ordenamientos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.	0.04	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.3 Gastos o Egresos por Partida Presupuestal	Contratos por la Prestación de Servicios de Mantenimiento o de Pago de Honorarios	4.8	0.0	4.8	2018-2021	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.5 Libros Contables	Contratos por la Prestación de Servicios de Mantenimiento o de Pago de Honorarios	4.8	0.0	4.8	2018-2021	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.6 Registros Contables	Control de Operaciones de Contabilidad de los Programas Comisionado Habilitado, Fondo Revolvente.	3.0	0.0	3.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.14 Cuentas por Liquidar Certificadas	El medio por el cual se realizan cargos al Presupuesto de Egresos	337	0.0	337.0	2012-2021	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.15 Transferencias de presupuesto	Movimientos de Recursos para cubrir necesidades en otras áreas.	0.03	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.16 Ampliaciones Presupuestarias	Ampliaciones Presupuestales que aumentan el Presupuesto asignado a una Unidad Responsable en una partida específica.	0.04	0.0	0.0	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.17 Registro y Control de Pólizas de Egresos	Capturas de Movimientos Contables originados por salidas de dinero.	1.2	0.0	1.2	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte
5C.18 Registro y Control de Pólizas de Ingresos	Captura de Movimiento para entrada de dinero.	1.8	0.0	1.8	2015	Insurgentes sur 1735 piso 3 ala norte

ELABORÓ: ROBERTO LUGO TOLEDANO
CARGO: ANALISTA CONTABLE Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

VALIDÓ: JOSÉ GERARDO LÓPEZ REYES
CARGO: SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD Y SISTEMAS DE INF.

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS (DGRH)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INÉS GUADALUPE BELTRÁN RABADAN
CARGO	SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR No. 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, 01020, CDMX
TELÉFONO	55 2000 3000 EXT. 5309
CORREO ELECTRÓNICO	ibeltran@funcion-publica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	510/141000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
3.C.8 Disposiciones en materia de organización	Reglamento Interior, metodologías en materia de organización y Ley del Servicios Profesional de Carrera y su Reglamento; Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de planeación, organización y administración de recursos humanos y el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización.	1.5	0.00	1.5	2005 a 2021	Edif. Sede mezanine, SUR-CENTRO cuadrante IV
3.C.10 Dictamen técnico de estructuras	Antecedente de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de la SFP, su órgano desconcentrado y antecedentes de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de los CICs (incluye documentación soporte, estructuras autorizadas así como la modificación y registro de éstas); así como dictámenes técnicos de contratación por honorarios de la SFP. Solicitudes de integración y dictamen de modificación de estructuras de Gabinetes de Apoyo de áreas superiores de la Secretaría (a partir de nivel de Jefatura de Unidad hasta el de Secretario del Ramo) y su registro.	47	0.00	47.0	2007 a 2021	Edif. Sede mezanine, SUR-CENTRO cuadrante IV - Piso 6 Centro, Archiveros metálicos y guardavistibles ubicados en el área (9 ml)
3.C.11 Integración y dictamen de manuales de organización	Manual de organización general de la SFP, manuales de organización específicos de la SFP.	2.9	0.00	2.9	2010 a 2021	Edif. Sede mezanine, SUR-CENTRO cuadrante IV
3.C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	Manuales de procedimientos, de trámites y servicios al público, así como otro tipo de manuales de la SFP y manuales de procedimientos de los OICs.	7.0	0.00	7.0	2009 a 2021	Edif. Sede mezanine, SUR-CENTRO cuadrante IV Piso 6 Centro, Archiveros metálicos y guardavistibles ubicados en el área (9 ml)
4.C.1 Disposiciones en Materia de Recursos Humanos	Normas y Lineamientos de Recursos Humanos, Estructura Organización de la SFP; Prestaciones y Servicios, Relaciones Laborales.	2.6	0.00	2.6	2010-2021	Edif. Sede mezanine
4.C.2 Prgramas y Proyectos en Materia de Recursos Humanos	Acta administrativa de entrega recepción de la Dirección General de Recursos Humanos, Auditorías nos. 51, 1184 y 98 denominadas "Gestión de Inspección y vigilancia", minutarío oficios varios de la dirección general de recursos humanos, revisión de control no. 04/2016	2.6	0.00	2.6	2010-2021	Edif. Sede mezanine
4.C.3 Expediente único de personal	Documentación básica, personal y laboral	143	0.00	143	2010-2021	Edif. Sede, mezanine, ala sur

ELABORÓ: INÉS GUADALUPE BELTRÁN RABADÁN
CARGO: SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ: MTR. RICARDO MERCADO SANDOVAL
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

4.C.5 Nómina de pago de personal	Conciliación bancaria, constancias de percepciones y deducciones, nóminas de pago de sueldos, movimientos de personal, cheques cancelados, solicitud de recursos para pago de sueldos, cédulas de entrega de comprobantes, nóminas de pago del empleado del mes, pago por reposición de credenciales magnéticas, nómina de pago FONAC, resumen contable, cifras de control, nóminas de promotores sociales, cheques y comprobantes inutilizados.	26.0	0.00	26.0	2010-2021	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.C.6. Reclutamiento y Selección de Personal	Evaluaciones, reportes generales de personal Operativo, Gabinetes de Apoyo y Designaciones Directas, Así como evaluaciones y reportes generales de personal que ingresa mediante concurso público y abierto	22.0	0.00	22.0	2004-2020	Edificio sede 4to piso a la sur, sala de juntas de la Dirección de Ingreso mzz sur
4.C.8 Control de asistencia	Formatos de vacaciones, permisos extraordinarios, comisiones, cursos autorizados, reportes y listado de asistencia.	35.5	0.00	35.5	2010-2021	Edif. Sede, mezanine, ala sur cuadrante 1, Departamento de Control de Asistencia y Puntualidad.
4.C.11 Estímulos y Recompensas	Documentación relacionada con evaluación del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, Gabinete de Apoyo y Designaciones Directas; y Documentación relacionada con Programa Anual de Capacitación, Comisión de Capacitación y Reportes de eventos.	19.0	0.00	19.0	2009-2020	Edificio Sede, piso Mezzanine, ala Sur
4.C.16 Control de Prestaciones en Materia Económica (FONAC, SAR Y Seguros)	Reportes quincenal mensual FONAC, reporte bimestral SAR, Reportes trimestrales seguros (Vida y Gastos Médicos) y ajustes, reporte mensual Seguro Colectivo de Retiro, oficios quincenales Seguro de Separación Individualizado y Gastos Médicos Mayores.	10.56	0.00	10.56	2010-2021	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Documentación relacionada con programa Anual de Capacitación, Comisión de Capacitación y Reportes de eventos.	15.0	0.00	15.0	2005-2020	Edificio Sede, piso Mezzanine, ala Sur
4.C.23. Servicio Social de Áreas Administrativas	Cartas de aceptación y conclusión, control de horas, documentación de estudiantes, cédulas de información básica de servicio social.	6.1	0.00	6.1	2009-2018	Edificio Sede 4to piso a la sur, Gavetas ubicadas on mzz sur
4.C.31 Implementación y Evaluación de sistemas de Recursos Humanos	Solicitudes de Servicios de la Ventanilla Única de la DGRH, Reportes, Formatos de Encuestas de Satisfacción del Cliente, Formatos para otorgar los servicios. Programas Operativos Anuales del cumplimiento del Servicio Profesional de Carrera, (POA) Reportes mensuales de indicadores	2.8	0.00	2.8	2010-2021	Edif.sede, mezanine ala sur.
4.C.32 Control de Prestaciones	Solicitudes de movimientos afiliatorios, formatos de préstamos., requisiciones de uniformes, oficios de seguros, CLIDDA, FOVISSSTE, servicio médico, cédulas de uniformes.	7.53	0.00	7.53	2010-2021	Edif. Sede, mezanine, ala sur
4.C.34 Certificación de Servidores Públicos	Documentación relacionada con el portafolio de evidencias, herramientas de evaluación y reporte de avances en materia de certificación.	4.0	0.00	4.0	2006-2020	Edificio Sede, piso Mezzanine, ala Sur
7.C.15 Control y servicios en Auditorio y salas	Informes diarios de eventos Solicitudes de servicio, Adquisiciones de equipo y mobiliario.	4.2	0.00	4.2	2012-2020	Edificio Sede, piso 4, ala Norte. Edificio Sede, piso Mezzanine, ala Sur.

ELABORÓ: INÉS GUADALUPE BELTRÁN RABADÁN
CARGO: SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ: MTRC RICARDO MERCADO SANDOVAL
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS



**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021**

21.C.2 Dictamen Técnico de Estructuras RHNet	Antecedentes de propuestas de reestructuración y dictámenes de viabilidad organizacional de las unidades administrativas de la SFP (considera solicitudes de modificación de estatus en las estructuras de puestos de las unidades administrativas de la Dependencia); así como su aprobación y registro a través del Sistema RHNet a partir del año 2005; participación en eventos de capacitación y en los Comités de Selección y Profesionalización de la SFP, e integración y actualización de catálogo maestro de puestos de la Secretaría. Formatos de Descripción y Perfil de puestos Valuaciones por motor Valuaciones SIVAL	8.0	0.00	8.0	2005 a 2021	Edif. Sede mezanine, SUR-CENTRO cuadrante IV Piso 6 Centro, Archiveros metálicos y guardaviales ubicados en el área (9 m ²)
TOTAL		308.89	0.00	308.89		

ELABORÓ: INÉS GUADALUPE BELTRÁN RABADÁN
CARGO: SECRETARÍA DE DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ: MTRO. RICARDO MERCADO SANDOVAL
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES (DGRMSG)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	LEONARDO QUINTANA ZAMORA
CARGO	SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR N°1735, MEZANINE, ALA SUR, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, 01020, CIUDAD DE MÉXICO
TELÉFONO	552000-5069
CORREO ELECTRÓNICO	lequintana@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	514/141301

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
5C.27 FONDO ROTATORIO	Manejo y devolución de Fondo Revolviente de la DGRMSG a la DGPyP.	1.3	0.0	1.3	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	Disposiciones en materia de obra pública, conservación y mantenimiento	2.2	0.0	2.2	2016-2021	Edificio Sede Mzz Sur.
6C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	Programa anual de adquisiciones, oficios de solicitud, impreso de artículos de consumo, inventario de equipos especiales, tableros electrónicos, componentes del conmutador y sus tarjetas, condición actual de los inmuebles bitácora sobre el mantenimiento proporcionado por las empresas especializadas, elaboración de contratos de mantenimiento preventivo y/o correctivo	2.2	0.0	2.2	2016-2021	Edificio Sede Mzz Sur.
6C.4 ADQUISICIONES	Compras directas con Pedido; requisiciones, cotizaciones, cuadros comparativos, dictámenes, pedidos, copia de RFC. Copia de identificación, poder notarial,	17.9	0.0	17.9	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.4.1 LICITACIÓN PÚBLICA	Procedimientos de Licitación Pública (Desiertos)	0.14	0.0	0.14	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6.5 SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	Notificaciones de contraloría interna, inconformidad, informe circunstanciado, bases, actas de los eventos, acta levantada en la conciliación, documentación soporte de la diferencia	0.15	0.0	0.15	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6.6 CONTRATOS	Lista de casos, escritura, poder notarial, dictamen, fallo, bases de procesos licitatorios y oferta económica en su caso carta del 32 D	126.17	13.86	112.3	2016-2021	CIDOC Barranca del Muerto No. 234, Guadalupe Inn, MZ SUR, SOTANO 4 NORTE SEDE
6C.7 SEGUROS Y FIANZAS	Oficios de remisión a la dirección general de programación y presupuesto, oficios liberación de fianzas, control y seguimiento, antecedentes de asesor externo en materia de seguros, programa de aseguramiento integral, antecedentes de licitación de seguros, pólizas de seguros institucionales, documentación diversa de soporte de seguros, siniestros, endosos de seguros, pago de seguros, indemnizaciones, relación de pólizas de seguros, de bienes muebles e inmuebles	9.4	0.0	9.4	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.9 BITÁCORAS DE OBRA PÚBLICA	Detalle por día de lo que se realiza en la obra	3.0	0.0	3.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.14 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Cédula de registro interno de proveedores, copia de identificación oficial del representante legal, copia del acta constitutiva o alta ante hacienda y currículo de la empresa o carta presentación.	1.3	0.0	1.3	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.15 ARRENDAMIENTOS	Arrendamientos de muebles e inmuebles	0.6	0.0	0.6	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.17 INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	Inventario de vehículos y motocicletas, resguardos y copia de documentos de propiedad, resguardos globales de mobiliario y equipo asignando a Servidores Públicos, actas y relaciones de bienes muebles transferidos a la secretaría.	1.1	0.0	1.1	2016-2021	MEZANINE ALA SUR

ELABORÓ: LEONARDO QUINTANA ZAMORA
CARGO: SECRETARIO DE DIRECTOR GENERAL

VALIDÓ: MTRA. MARÍA DE LA LUZ PADILLA DÍAZ
CARGO: DIR. GRAL. RÉC. MAT. Y SERV. GRALES.

6C.18 INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES, INMUEBLES	Asignaciones, baja y entrada de bienes muebles, servicio impresión	1.5	0.0	1.5	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.20 DISPOSICIONES SISTEMA DE ABASTECIMIENTO DE ALMACEN	Entrada y consumos de materiales de papelería y consumibles.	2.0	0.0	2.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.23 COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	Oficios de invitación, conocimiento, actas, listas de asistencia, informes de compra por el artículo 41	36.7	0.0	36.7	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.24 COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES INMUEBLES	Convocatoria, Oficios, Acuerdos, Actas, Expedientes con la documentación que soporta cada proceso de desincorporación.	1.0	0.0	1.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
6C.25 COMITÉ DE OBRA PÚBLICA	Oficios de invitación, conocimiento, actas, listas de asistencia, informes de compra por el artículo 42	30.0	0.0	30.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.3 SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC).	Consumo, copias de comprobantes de pagos	1.1	0.0	1.1	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.5 SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	Resultados de la operación y coordinación de los servicios de seguridad interna y de los externos de vigilancia a instalaciones, indicadores de gestión.	4.8	0.0	4.8	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.6 SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	Información de los servicios, pagos y descuentos (sanciones) servicio de intendencia, servicio de limpieza y de jardinería, así como el programa de fumigación	7.5	0.0	7.5	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.8 SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN.	Copias de consumo y pagos	4.0	0.0	4.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7.9 SERVICIO POSTAL	Copias de facturas de correo certificado recibido en SEPOMEX, relaciones de correo registrado que se entrega diariamente a las áreas de la SFP, acusos de devoluciones de correo, acusos de solicitudes para envío de correo certificado y reporte de depósitos.	7.5	0.0	7.5	2016-2021	PLANTA BAJA, ALA SUR
7.10 SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	Copias de facturas y oficios de solicitud de pagos por envío de correspondencia a través del servicio de MEXPOST, contrato de prestación de servicio.	11.5	0.0	11.5	2016-2021	PLANTA BAJA, ALA SUR
7C.11 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO	Servicios diversos	4.5	0.0	4.5	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	Copia de pagos de derechos, mantenimientos, servicio de estacionamiento, asignación de estacionamiento para discapacitados, pagos de servicio de estacionamiento, servicio de transporte a servidores públicos.	3.1	0.0	3.1	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.14 CONTROL DE COMBUSTIBLE.	Asignación de vales y devoluciones, monedero electrónico de combustible, autorizaciones adicionales de combustible.	3.1	0.0	3.1	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
7C.16 PROTECCIÓN CIVIL	Programa Interno de Protección Civil, brigadistas, programas de capacitación, auditorías de funcionamiento de equipos e indicadores de gestión de la operación.	4.0	0.0	4.0	2016-2021	MEZANINE ALA SUR
8C.16 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	12.12 Dictámenes y actas de baja documental autorizadas por el AGN. Documentación derivada de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de APF. Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogos de Disposición Documental y Guías Simples de Archivo de Trámite, así como los oficios de la designación de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la SFP, INDAABIN, y OIC's y programas y cursos de capacitación, comunicados, reuniones.	8.54	0.0	8.5	2004-2021	CIDOC Barranca del Muerto No. 234, Guadalupe Inn
8C.17 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	Formato de recepción de documentos en ventanilla e intercambio gubernamental, Reporte diario de la documentación recibida, Solicitud de servicio por intercambio gubernamental por chofer mensajero, Acuse de recibo, Facturas de recepción de documentos por intercambio gubernamental, Relaciones de entrega del Diario Oficial de la Federación, Envío de telegramas, Documentación relativa al Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la norma ISO 9001-, 2000, Oficios de aviso de designación de personal autorizado ante SEPOMEX Y SHCP. SHCP.	17.5	0.0	17.5	2016-2021	PLANTA BAJA, ALA SUR

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021

8C.18 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	8.18 Catálogos de material bibliográfico interno, convenios de préstamo interbibliotecario, documentación relativa al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) bajo la Norma ISO 9001:2000.	0.31	0.0	0.3	2017-2021	CIDOC Barranca del Muerto No. 234, Guadalupe Inn
10C.15 ACTAS ADMINSITRATIVAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	Protocolización de actas de entrega recepción de mandos medios y superiores.	0.3	0.0	0.3		2016 SÓTANO 4 ALA NORTE 2017 MEZANINE ALA SUR
TOTAL		314.41	13.86	300.55		

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	JOSE CARLOS DANIEL ESPEJEL AGUILAR
CARGO	DIRECTOR DE CONTROL DE ACTIVOS DE TI
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR 1735 GUADALUPE ING.
TELÉFONO	2000-3000 EXT. 5596
CORREO ELECTRÓNICO	desneiel@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	511/142000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
8C.3 Normatividad tecnológica	Normatividad en materia de informática y telecomunicaciones	5.4	0	5.4	2009-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.4 Desarrollo e Infraestructura de telecomunicaciones	Programa institucional de desarrollo informático, tablero de control; proyectos; desarrollo de sistemas, mantenimiento de bienes informáticos, de capacitación, de infraestructura.	1.85	0	1.85	2015-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.8 Programas y proyectos en materia de informática	Programa Institucional de Desarrollo Informático, Tablero de Control; Proyectos; Desarrollo de Sistemas, de Mantenimiento de Bienes Informáticos, de Capacitación, de infraestructura.	8.9	0	8.9	1995-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.10 Seguridad Informática	Documentos que contienen reportes del proveedor de seguridad perimentral. Documento que contiene el desarrollo del Programa de Trabajo de administración de riesgos. Documento que contiene el desarrollo del Programa de Control Interno. Documento que contiene el desarrollo de la transición a software libre. Documento que contiene el proyecto de Interface para Órganos Internos de	0.59	0	0.59	2015-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.11 Desarrollo de sistemas	Formato de Inicio; Formato Correo de Convocación; Formato Minuta de Trabajo; Formato Correo de Notificación; Formato Visión y Alcance; Formato Oficio de Cancelación; Formato Prototipo; Formato Programa de Trabajo; Formato Modelo de Datos y Formato Código.	16.6	0	16.6	2004-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8.13 Control y desarrollo del parque informático	Control de parque informático (Bitácora de Préstamo de Equipo)	0.3	0	0.3	2014/2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8.17. Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios; circulares; atentas notas	23.15	0	23.15	2009-2021	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.22 Procesos técnicos en los servicios de Información.	Procesos técnicos en los servicios de información (Contadores y lista de Mantto. Preventivo de Multifuncionales Mita y Ted).	1.40	0	1.40	2012-2014 2016-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
8C.25 Servicios y productos de Internet e Intranet	Contratos hardware, software y servicios; solicitudes de actualizaciones; servicios y mantenimiento; estudios de mercado; catálogos de hardware y software; información de proveedores.	0.85	0	0.85	2015-2020	Edificio Sede , Mezzanine Ala Norte.
TOTAL		59.04	0.00	59.04		

ELABORÓ: JOSÉ CARLOS DANIEL ESPEJEL AGUILAR
CARGO: DIRECTOR DE CONTROL DE ACTIVOS DE TI

VALIDÓ: ING. EDDER ESPINOSA ARELLANO
CARGO: DIRECTOR GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA DEL C. SECRETARIO
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	C. OLGA MARÍA MARTÍNEZ SANTIAGO
CARGO	COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR NO. 1735, PISO 7, CUADRANTE 4, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01020, CDMX
TELÉFONO	200 300 EXT. 1478
CORREO ELECTRÓNICO	omsantiago@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	100/1000000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
13.1 Controles de Correspondencia	Turnos y copias de conocimiento	26.0	0.0	26.0	2018-2019-2020-2021	Piso 7 y 9, cuadrante 4
	TOTAL	26.0	0.0	26.0		

ELABORÓ: JUAN CRUZ GARCÍA
CARGO: ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN

VALIDÓ: OLGA MARÍA MARTÍNEZ SANTIAGO
CARGO: COORDINADORA DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NIDIA ALEJANDRA BACELIS ROLDÁN
CARGO	COORDINADORA TÉCNICA
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR NO. 1735 PISO 8, ALA SUR CUADRANTE 1, COL. GUADALUPE INN, DELEG. ALVARO OBREGÓN, 01020, MÉXICO D.F.
TELÉFONO	2000-3000 EXT. 1212
CORREO ELECTRÓNICO	nbacelis@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	112/103400

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
10C.1 Disposiciones en materia de control y auditorías	14.12 Control Seguimiento al Modelo Estándar de Control Interno y Programa de Trabajo de Control Interno. 14.19 Mapas de Riesgo Seguimiento a la Matriz de Riesgos Institucional, Mapa de Riesgos y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	1.54	0.0	1.54	2015 - 2020	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 2
10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	10.27 Informes de gestión Programas anuales de trabajo, reportes trimestrales de fuerza de trabajo, informe de gobierno, informe al H. Congreso de la Unión. 11.19 Indicadores Estratégicos Tablero de Control; Indicadores; Valoración y seguimiento de Indicadores.	0.69	0.0	0.69	2013 - 2018	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 2
10C.3 Auditorías	10.3 Auditoría Expedientes de auditoría, revisiones de control y sus respectivos seguimientos.	56.73	0.0	56.73	2012 - 2019	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 2 Piso 9 y sótano 4
10C.5 Revisiones de rubros específicos	10.17 Análisis y evaluación Seguimiento a la Implementación de los MAAG en la APF, seguimiento a la Implementación de las estrategias en materia de Gobierno Digital, seguimiento a las Evaluaciones Bimestrales, seguimiento al Protocolo de actividades de la CONUEE, seguimiento a la actualización del POT, Clima Organizacional.	2.17	0.0	2.17	2014 - 2018	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 2
10C.7 Participantes en comités	10.30 Órganos colegiados Opiniones y carpetas de las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría y del INDAABIN, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Bienes Muebles, Comité de Mejora Regulatoria Interna, Comité de Capacitación, Comité Técnico de Profesionalización y diversos comités.	3.83	0.0	3.83	2012 - 2020	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 2 Piso 9 y sótano 4
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	10.10 Peticiones ciudadanas y expedientillos preliminares de atención ciudadana. 10.34 Investigaciones de las conductas irregulares cometidas presuntamente por servidores públicos. 14.16 Expedientes que hayan sido integrados por el OIC, para coadyuvar con la institución en materia de denuncias ante el Ministerio Público. 21.1 Investigación de conductas cometidas presuntamente por servidores públicos en relación con el Servicios Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.	132.0	0.0	132.00	2017- 2021	Edificio Sede, Piso 8, Ala Sur, cuadrante 1
10C.11. Responsabilidades	Responsabilidades; actas administrativas; dictámenes; notas administrativas; oficios; informes; actuación de procesos administrativos; investigaciones; acuerdos, citatorios, notificaciones y resoluciones.	356.06	0	356.06	2006-2021	Edificio Sede, Piso 9, ala Sur y sótano 4, Insurgentes Sur 1735 y Archivo Ubicado en Gustavo E. Campa 40

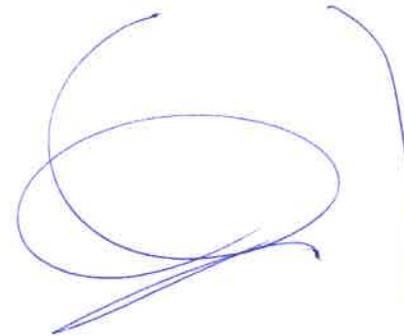
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NIDIA ALEJANDRA BACELIS ROLDÁN
CARGO	COORDINADORA TÉCNICA
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR NO. 1735 PISO 8, ALA SUR, CUADRANTE 1, COL. GUADALUPE INN, DELEG. ÁLVARO OBREGÓN, 01020, MÉXICO D.F.
TELÉFONO	2000-3000 EXT. 1212
CORREO ELECTRÓNICO	nbacelis@funcionpublica. gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	112/103400

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
10C.12. Inconformidades	Inconformidades derivadas de los actos de contratación de la Secretaría; actas administrativas, minutos, bases, dictámenes, oficios, acuerdos, investigaciones, notificaciones, informes y resoluciones.	120.32	0	120.32	2008-2011, 2014-2017, 2019, 2020, 2021	Edificio Sede, Piso 0, ala Sur, Insurgentes Sur 1735
10.15 Entrega-recepción	Actas administrativas de entrega recepción y sus anexos.	6.20	-	6.20	2008-2020	Edificio Sede Piso 9 y Sótano 4
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	12.6 Solicitudes de Acceso a la Información Correspondencia recibida y turnada a las Direcciones Generales Adjuntas de la Contraloría Interna para dar atención a las Solicitudes de Información.	4.46	0.0	4.46	2015 - 2020	Edificio Sede, Sótano 4, Ala Sur
12C.8 Clasificación de Información Reservada	12.8 Clasificación de Información Reservada Seguimiento a la actualización de los Índices de Expedientes Reservados de las Unidades Administrativas de la SFP y de los OICs.	0.14	0.0	0.14	2015 - 2016	Edificio Sede, Sótano 4, Ala Sur
1S.12 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	3.21 Rendición de Cuentas y Transición Gubernamental Revisión y Opiniones al Informe de Rendición de Cuentas, Libros Blancos, Memorias Documentales, Cronogramas de Actividades, Reportes de Acciones y Compromisos Relevantes.	0.14	0.0	0.14	2018	Edificio Sede, Sótano 4, Ala Sur
TOTAL		684.28	0.00	684.28		



ELABORÓ: C.P. NIDIA ALEJANDRA BACELIS ROLDÁN
CARGO: COORDINADORA TÉCNICA



VALIDÓ: C.P. JORGE PEDRO CASTOLO DOMÍNGUEZ
CARGO: TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Lizbeth Arianna Jiménez Álvarez
CARGO	Jefa de Departamento
DIRECCIÓN	Avenida Insurgentes Sur #1735,
TELÉFONO	2000-3000 Ext: 2335
CORREO ELECTRÓNICO	ljimenez@funcionpublica.job.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	Subsecretaría de Responsabilidades y Combate a la Impunidad / Dirección Administrativa

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
2C.1 Disposiciones en materia de Asuntos Jurídicos	Convenio de colaboración que celebra INFOTEC con la SFP. Procesos Electorales.	0.02	0	0.02	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.2 Asuntos Jurídicos	Seguimiento a convenios de colaboración	0.1	0	0.1	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	Actuaciones y representaciones en materia legal, recusaciones resueltas por subsecretaría de responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.	0.1	0	0.1	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.6 Asistencia, Consulta y Asesoría	Asistencia a través de la designación de enlaces en diversos temas, atención a diversos requerimientos relacionados con la bóveda.	0.22	0	0.22	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.10 Amparos	Amparos en los que la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas y sus Unidades Adscritas interviene.	0.03	0	0.03	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.11 Interposición de Recursos Administrativos	Recursos de Revisión Firmados por la Subsecretaría de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas.	0.04	0	0.04	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
2C.12 Opiniones Técnico Jurídicas	Propuesta de reforma a Reglamento de la SFP. Opinión Inicial con proyecto de Decreto.	0.54	0	0.54	2016 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
3C.1 Disposiciones en materia de programación.	Lineamientos correspondientes a los adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS).	0-02	0	0-02	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
3C.17 Análisis financiero y presupuestal.	Oficios emitidos por la Dirección General de Programación y presupuesto.	0.01	0	0.01	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
3C.19 Análisis financiero y presupuestal.	Adecuaciones presupuestales y Propuestas de anteproyectos de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal correspondiente.	0.04	0	0.04	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
3C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal.	Información de gastos de los viáticos asignados por las comisiones oficiales, así como solicitudes de pago de edictos.	1.7	0	1.7	2015 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.1 Expediente único de personal.	Anexo único del código de conducta de la Función Pública, identificado como carta compromiso del cumplimiento.	0.04	0	0.04	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.3 Expediente único de personal.	Renuncias del personal adscrito a la SRACP.	0.03	0	0.03	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.4 Registro y control de puestos y plazas.	Registro y control de los puestos y plazas de las Unidades y Direcciones Generales adscritas a la SRACP.	0.04	0	0.04	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.6 Reclutamiento y selección de personal	Documentación Relativa a la Contratación del personal para ocupar puestos vacantes en la Subsecretaría y sus Unidades Administrativas bajo su adscripción.	0.28	0	0.28	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.8 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	Control de asistencia mensual.	0.1	0	0.1	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.12 Evaluaciones y promociones.	Proceso de establecimiento de Metas Colectivas para nivel operativo e individuales, así como Pruebas Psicométricas del personal de nuevo ingreso; Evaluaciones Trimestrales y Evaluaciones del Desempeño.	0.14	0	0.14	2017 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte

ELABORÓ: Lizbeth Arianna Jiménez Álvarez
CARGO: Jefa de Departamento

VALIDÓ: Alma Hortensia Bermúdez García
CARGO: Directora Administrativa de la SRCI

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021**

4C.13 Productividad en el trabajo	Convocatoria para la aplicación de encuesta de clima y cultura organizacional de la APF (ECCO) 2019.	0.05	0	0.05	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo.	Aportaciones realizadas a la Cruz Roja y al Centro de Ayuda a Enfermos de Cáncer A.C.	0.05	0	0.05	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.22 Capacitación continua y desarrollo profesional de las áreas administrativas.	Programas de Capacitación, Detección de necesidades, cursos, avances, exámenes.	0.01	0	0.01	2003 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.23 Servicio social de áreas administrativas	Documentación relativa al trámite de prestación de servicio social en las áreas.	6.41	0	6.41	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
4C.28 Servicio profesional de carrera.	Convocatorias para ocupar puestos del Servicio Profesional de Carrera.	0.04	0	0.04	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
5C.16 Ampliaciones del presupuesto.	Ampliaciones del presupuesto.	0.005	0	0.005	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
5C.23 Conciliaciones	Conciliaciones mensuales correspondientes a la cuenta de cheques del Fondo Rotatorio asignado a la Subsecretaría	0.01	0	0.01	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
5C.27 Fondo Rotatorio.	Comprobaciones del fondo rotatorio.	0.79	0	0.79	2010 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.1 Recursos Materiales y Obra Pública	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública y conservación y mantenimiento	0.006	0	0.006	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.2 Programas y proyectos en materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento.	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y servicios del Sector público (PAAAS).	0.01	0	0.01	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.4 Adquisiciones.	Personal que se encuentra capacitado para llevar a cabo algún tipo de trabajo.	0.07	0	0.07	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.6 Control de contratos.	Solicitudes de pago a proveedores por los servicios realizados y suministros presentados en tiempo y forma.	0.005	0	0.005	2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.17 Inventario físico y control de bienes muebles.	Solicitudes de bajas, cambios de usuario y asignación de resguardos de activo fijo del personal adscrito a la SRACP.	0.05	0	0.05	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles.	Solicitud de Reubicación del centro de atención telefónica de la Dirección General de Denuncias e Investigaciones.	0.01	0	0.01	2000 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.23 Comités y Subcomités de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	Comités y Subcomités de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios de los Contratos efectuados durante el año.	0.01	0	0.01	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.24 Comité de enajenación de bienes muebles a inmuebles.	Sesiones Ordinarias del Comité de bienes muebles.	0.03	0	0.03	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
6C.25 Comité de obra pública.	Comite de Obra pública de los contratos efectuados en la SRACP.	0.01	0	0.01	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
7C.5 Servicios de seguridad y vigilancia	Documentación Relativa a las acciones de seguridad y vigilancia en las instalaciones de la Subsecretaría.	0.01	0	0.01	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
7C.6 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.	Notificación del proceso de fumigación por aspersión en el edificio sede de la secretaría.	0.01	0	0.01	2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
7C.8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización.	Reporte y pago de llamadas oficiales y personales realizadas por los servidores públicos adscritos a la SRACP.	0.27	0	0.27	2011 a 2018	Edificio Sede, Piso 9, ala norte
7C.13 Control de parque vehicular.	Polizas de seguros de automóviles y bitácoras para el uso de vehículos oficiales asignados para uso oficial de la SRACP	0.07	0	0.07	2018 a 2019	Edificio Sede, Piso 9, ala norte



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORIA A CONTRATACIONES PÚBLICAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	L.C. ESPERANZA ABAD GARCÍA
CARGO	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES C
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ALVARO OBREGÓN, C.P. 01020 CDMX
TELÉFONO	2000 3000 EXT. 3116
CORREO ELECTRÓNICO	esbad@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	208/135000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
1S.3 Control y auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la Administración Pública Federal	3.18 Programas y proyectos en materia de presupuesto 3.21 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	3.0	0.0	3.0	2009-2016	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
1S.4 Auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en la materia de obra pública.	10.3 Auditoría 10.11 Responsabilidades 10.22 Gestión Administrativa 10.23 Auditorías Externas	206.4	0.0	206.4	2007-2020	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
1S.5 Elaboración, control y seguimiento de bitácoras de obra pública.	10.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	12.6	0.0	12.6	2007-2019	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
1S.6 Actualización y fortalecimiento de la capacidad técnica de los servidores públicos y especialistas externos en materia de obra pública.	4.22 Capacitación	1.2	0.0	1.2	2009-2016	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
1S.7 Especificaciones Técnicas y de calidad en la materia de obra pública.	10.36 Regulación técnica e ingeniería de costos	0.6	0.0	0.6	2011-2016	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
6C.6 Control de Contratos	6.6 Contratos	47.4	0.0	47.4	2008-2020	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información.	12.6 Solicitudes de acceso a la información	0.6	0.0	0.6	2009-2013	Gustavo E. Campa No. 37, Sótano
TOTAL		271.80	0.00	271.80		

ELABORÓ: LIC. ESPERANZA ABAD GARCÍA
CARGO: DIRECTORA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES C

VALIDÓ: C.P. EDUARDO GURZA CURIEL
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	LILIANA CASTRO MAYO
CARGO	SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS DE LA UAF
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR NO. 1735, PISO 4, ALA NORTE, COLONIA GUADALUPE INN, ALCALDÍA ALVARO OBREGÓN, CÓDIGO POSTAL 01020, CIUDAD DE MÉXICO
TELÉFONO	55 2000 3000 EXTENSIÓN 5300
CORREO ELECTRÓNICO	lcastro@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	500/140000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia legal	Constancias generadas con motivo de los trámites realizados por la UAF para proteger los derechos patrimoniales y morales de la SFP.	0.38	0.00	0.38	2007-2019	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
3C.13 Acciones de modernización administrativa	Documentación originada de la integración y evaluación del Programa Estratégico Institucional.	0.25	0.00	0.25	2015-2019	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
5C.27 Fondo rotatorio	Constancias derivadas de la asignación, administración y reintegro de los recursos otorgados a la UAF a través del mecanismo presupuestario fondo rotatorio o revolvente.	0.01	0.00	0.01	2016-2019	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
6C.6 Control de contratos	Documentación resultante de la administración de contratos o pedidos a cargo de la UAF.	0.74	0.00	0.74	2017-2018	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
10C.15 Entrega-recepción	Actas administrativas y anexos respectivos en los que se hacen constar los procesos de entrega-recepción a que están obligados algunos servidores públicos que concluyen un empleo, cargo o comisión.	0.99	0.00	0.99	2007, 2008, 2010-2013, 2015-2019	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
1S.9 Sistema de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental	Constancias generadas de la coordinación de los procesos de control interno de la SFP, así como de la atención a las acciones de fiscalización de la Auditoría Superior de la Federación.	1.29	0.00	1.29	2011-2019	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
1S.12 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	Documentación derivada de la coordinación de los trabajos efectuados por las unidades administrativas de la SFP, a fin de integrar la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal por cierre de administración.	0.48	0.00	0.48	2012 y 2018	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
3S.13 Instrumentación de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública	Documentación correspondiente a la revisión de normas internas de la SFP y a la integración de los informes del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.	0.32	0.00	0.32	2010-2018	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
10C.3 Auditorías	Expedientes de Auditoría, revisiones de control y sus respectivos seguimientos	0.5	0.00	0.5	2020-2021	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Piso 4, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020, Ciudad de México
TOTAL		5.00	0.00	5.00		

ELABORÓ: LIC. LILIANA CASTRO MAYO
CARGO: SUBDIRECTORA DE ANÁLISIS DE LA UAF

VALIDO: MTRA. ANA LIZA GÓMEZ TORRES
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	AGUSTÍN ROMERO RODRÍGUEZ
CARGO	ANALISTA DE CONTROL DE EXPEDIENTES
DIRECCIÓN	INSURGENTES SUR 1735 PISO 7
TELÉFONO	552000 3000 EXT. 3487
CORREO ELECTRÓNICO	spsc2@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	1

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
10C.3 Auditoría	Control y auditoría de actividades públicas. Auditoría	2460	-	2460	2001-2020	Edificio Sede, piso 4, 5 y 8, ala Sur, Piso 7, centro y Edificio Esparza Oteo, Núm. 192
10C.11 Responsabilidades	Control y auditoría de actividades públicas. Responsabilidades	27	-	27	2013-2019	Piso 7 ala sur
1S.13 Auditoría Gubernamental y Visitas de Inspección practicadas las Dependencias, Entidades, Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y contratos análogos	Auditoría Gubernamental y Visitas de Inspección practicadas las Dependencias, Entidades, Procuraduría, Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y contratos análogos	30	-	30	2009-2019	Piso 7 ala sur
1S.15 Operación Regional y Contraloría Social	Operación Regional y Contraloría Social, Acuerdos e instrumentos de coordinación Federación-Estados	1.07	-	1.07	2007-2019	Edificio Sede, piso 4, 5 y 8, ala Sur, Piso 7, centro y Edificio Esparza Oteo, Núm. 195
1S.16 Auditorías, visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México	Auditorías, visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México	176	-	176	2002-2019	Edificio Sede, piso 4, 5 y 8, ala Sur, Piso 7, centro y Edificio Esparza Oteo, Núm. 196
1S.17 Mecanismo de vinculación y colaboración	Procesos de Programas Federalizados	81.5	-	81.5	2002-2019	Edificio Sede, Piso 5 ala Sur
1S.8 Control y Evaluación de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal	Control y Evaluación de la Gestión Pública en la Administración Pública Federal	11	-	11	2015-2019	Piso 7 ala sur
6C.6 Control de contratos	Control de contratos	5	-	5	2015-2019	Piso 7 ala sur
12C.6 Solicitudes de acceso a la Información	Solicitudes de acceso a la Información	1	-	1	2015-2020	Piso 7 ala sur
TOTAL		2792.57	0.00	2792.57		

ELABORÓ: Agustin Romero Rodriguez
CARGO: Analista de Control de Expedientes

VALIDÓ: Agustin Romero Rodriguez
CARGO: Analista de Control de Expedientes

**GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
TRÁMITE
2021**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CARLOS MISAEL CRUZ ALARCON
CARGO	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS Y JURÍDICOS
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR 1735, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ALVARO OBREGÓN, C.P. 01020, CIUDAD DE MÉXICO
TELÉFONO	20003000 EXT. 1824
CORREO ELECTRÓNICO	carlos.cruz@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	315/101000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
2C.5 Actuaciones y representaciones en materia Legal	Apoyar a los órganos encargados de procurar justicia, o cuando las autoridades así lo soliciten, durante la fase de instrucción de los procesos; en la tramitación de recursos; en la sustanciación de juicios de amparo, y hasta la etapa de ejecución de sentencias; mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando diversos documentos de apoyo, tales como: ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, pedimentos, conclusiones, alegatos, agravios, memoranda e informes respecto al desarrollo del proceso penal. Asistencia técnica en materia jurídica penal a efectos de la gratificación de la integración de expedientes de presunta responsabilidad penal y atender todas aquellas consultas formuladas en materia, mismas que son plasmadas en Oficios, dictámenes; notas de observaciones, deopiniones, asesorías e iniciativas de reformas legales. Apoyar a los órganos encargados de procurar justicia, o cuando las autoridades así lo soliciten, durante la fase de instrucción de los procesos; en la tramitación de recursos; en la sustanciación de Juicios de Amparo y hasta la etapa de ejecución de sentencias; mediante el seguimiento y análisis de las actuaciones ministeriales y judiciales, generando diversos documentos de apoyo tales como: ofrecimiento de pruebas, interrogatorios, pedimentos, conclusiones, alegatos, agravios, memoranda e informes respecto al desarrollo del proceso penal.	7.17 (2021)	0.0	7.17 (2021)	2016-2021	Edificio sede, piso 5 ala centro
2C.6 Asistencia, Consulta y asesorías	Opiniones, criterios, asesoría, apoyo, estudios e informes jurídicos en relación con las consultas formuladas, elaboración de oficios y notas informativas, y elaboración de informes en materia de derechos humanos.	9.77 (2021)	0.0	9.77 (2021)	2011-2021	Edificio sede, piso 5 ala norte y 10 ala norte
2C.8 Juicios contra la Dependencia	Juicios de nulidad: demandas, acuerdos, contestaciones, promociones, alegatos, sentencias, notificaciones y recursos	31.03 (2021)	0.0	31.03 (2021)	2015-2021	Edificio sede, piso 5 ala centro
2C.9 Juicios de la Dependencia	Juicios laborales: demandas, acuerdos, contestaciones, promociones, laudos, notificaciones e informes	6.95 (2021)	0.0	6.95 (2021)	2015-2021	Edificio sede, piso 5 ala norte
2C.10 Amparos	Juicios de Amparo: demandas, acuerdos, notificaciones, informes previo y justificados y sentencias	87.63 (2021)	0.0	87.63 (2021)	2015-2021	Edificio sede, piso 5 ala norte
2C.11 Interposición de Recursos Administrativos	Recursos de revisión: promociones, oficios, notificaciones y resoluciones Recursos de revocación: promociones, oficios, notificaciones y resoluciones Recursos de revocación en materia de servicio profesional de carrera: promociones, oficios, notificaciones y resoluciones	6.49 (2021)	0.0	6.49 (2021)	2018-2021	Edificio sede, piso 5 ala centro
2C.12 Opiniones Técnico Jurídicas	Iniciativas y proyectos de reformas, modificaciones y adiciones a disposiciones: constitucionales y legales, códigos, convenios y tratados internacionales, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas. Opiniones, convenios, contratos, bases, acuerdos y otros instrumentos jurídicos de las que se derivan derechos y obligaciones para la Secretaría de la Función Pública.	11.37 (2021)	0.0	11.37 (2021)	2015-2021	Edificio sede, piso 3 ala norte
TOTAL		160.41	0.00	160.41		

ELABORÓ: MTR. CARLOS MISAEL CRUZ ALARCON
CARGO: SUBDIRECTOR INTERINSTITUCIONAL Y RAT

VALIDÓ: LIC. MANUEL GARCÍA GÁRFIAS
CARGO: TITULAR DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	Gabriel Cuevas Rodríguez
CARGO	Subdirector de Mejora de la Gestión
DIRECCIÓN	Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón
TELÉFONO	55 2000 3000 Ext. 4122
CORREO ELECTRÓNICO	gcuevas@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	109/121000

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
1S.8 Control y Evaluación de la Gestión Pública	2.6 Opiniones y diversas solicitudes de tipo jurídico-normativas de áreas de la UCGP, de la Secretaría y de los Órganos Internos de Control. 2.7 Opiniones sobre proyectos de leyes, decretos, acuerdos y lineamientos. Entidades en proceso de desincorporación. Fondo de desastres naturales (Fonden y Subfonden). Asuntos de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento (CIGF) y de la Comisión Intersecretarial de Desincorporación (CID). Asuntos de la subcomisión permanente (CIGFD). Asuntos del Comité Técnico de Coordinación de la Inversión Pública Federal. Opiniones de Auditores Externos. Estados Financieros Dictaminados. Fideicomisos y mandatos. 2.12 Normas contables y presupuestales. Documentación Relativa al Sistema Integral de Información (SII). 3.14 Documentación del Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:2000 de la Unidad de Control de la Gestión Pública (Manual de la Calidad, Planes de Calidad, Procesos Generales, Instructivos de Apoyo, Procesos Operativos, Información General). 3.17 Disposiciones relativas al Sistema Integral de Información (SII). Programa de Ahorro y Donativos. 3.20 Evaluaciones programático-presupuestales. Comportamiento del ejercicio del gasto. Programa de Ahorro. Indicadores de Gestión. Metas de Balance de Operación Primario y Financiero. Convenios y bases de desempeño. Documentación relativa al Sistema de Metas Presidenciales. Programas Sectoriales. Programas sociales. Informes de Autoevaluaciones. 10.1 Lineamientos, disposiciones y guías normativas emitidas por la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública.	23.3	0.0	23.3	2002-2019	Edificio Sede Piso 7 Sur.
1S.9 Sistema de Control Interno y Evaluación de la Gestión Documental	11.4 Informes de metas presidenciales (Evaluación de resultados, Informe ejecutivo y evaluación del desempeño por institución). 23.4 Contratos, Convenios de Donación, Términos de Referencia, Informes, productos intermedios y finales, Facturas y documentos que evidencien la aceptación de los planes y servicios de consultoría relacionados con los donativos otorgados por el Banco Mundial.	2.7	0.0	2.7	2003-2018	Edificio sede, Piso 7 Sur.

ELABORÓ: Gabriel Cuevas Rodríguez
CARGO: Subd. Mejora de la Gestión

VALIDÓ: José Luis Chávez Delgado
CARGO: Titular de la Unidad de la UCEMGP

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL (CADIDO 2018)	DESCRIPCIÓN (CADIDO 2014)	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES (SOLO AÑOS)	UBICACIÓN FÍSICA
1S.10 Regulación y Vigilancia de los Comités de Control y Desempeño Institucional	10.2 Informes y requisitos relativos a la evaluación, control y seguimiento de la ejecución de los Programas anuales de Auditoría y Control de los Organos Internos de Control. Control y seguimiento de recomendaciones de la Auditoría Superior de la Federación. Reportes de Comunicación Social. Atención de observaciones derivadas de auditorías realizadas a las Unidades de Control de la Gestión Pública. Información sobre capacitación a los OIC en materia de Control y Auditoría. Informes del Programa "Cero Observaciones". Oficios de seguimiento del programa y propuestas de acciones para prevenir y fortalecer el Control Interno. Matriz de Riesgo, Mapa de Riesgo y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, Informes del estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional. 10.7 Oficios de designación de Vocales Propietarios y Suplentes para la participación en Comités, Carpetas o documentación de COCODI.	89.3	0.0	89.3	2004-2018	Edificio sede, Piso 7 Sur.
1S.12 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	Oficios derivados del cumplimiento a las obligaciones establecidas en las disposiciones, normas y lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la administración pública federal, la transparencia y combate a la corrupción	3.6	0.0	3.6	2007-2019	Edificio Sede Piso 8 Norte, Cuadrante 6 y 7
8C.6 Recursos Materiales y Obra Pública	Control de Contratos	2.0	0.0	2.0	2017-2019	Edificio Sede, Piso 8 Sur
3S.11 Diseño de políticas, estrategias y materiales de apoyo	Políticas y estrategias en materia de modernización y mejora de la gestión pública.	2.6	0.0	2.6	2008-2012	Edificio Sede, Piso 8 Norte, Cuadrante 6 y 7
3S.12 Seguimiento y valoración de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública	Coordinar acciones que resulten competentes para el establecimiento de estrategias y acciones orientadas al cumplimiento de objetivos comunes en materia de desarrollo, modernización y mejora de la gestión en las dependencias y entidades.	15.6	0.0	15.6	2003-2018	Edificio Sede, Piso 8 Norte, Cuadrante 6 y 7
3S.13 Instrumentación de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública	Implementación de políticas, modelos y estrategias en materia de modernización, mejora y desarrollo de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emiten las dependencias, entidades y la procuraduría.	3.2	0.0	3.2	200-2017	Edificio Sede, Piso 8 Norte, Cuadrante 6 y 7
TOTAL		142.30	0.00	142.30		



ELABORÓ: Gabriel Cuevas Rodríguez
CARGO: Subd. Mejora de la Gestión



VALIDÓ: José Luis Chávez Delgado
CARGO: Titular de la Unidad de la UCCEMGP

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	FERNANDO GUTIÉRREZ MANZO
CARGO	SUBDIRECTOR DE ORGANIZACIÓN Y REMUNERACIONES
DIRECCIÓN	ALFONSO ESPARZA OTEO NO. 119, COLONIA GUADALUPE INN, DEMARCACIÓN TERRITORIAL ÁLVARO OBREGÓN, C.P. 01020, CIUDAD DE MÉXICO
TELÉFONO	(55) 2000-3000 EXT. 4225
CORREO ELECTRÓNICO	fernando.gutierrez@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	408/104100

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
3S.1 Diseño normativo e interpretación de disposiciones en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Documentos para el diseño normativo, consultas, opiniones, estudios e informes jurídicos en las materias que son competencia de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal.	0.11	0.0	0.11	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.2 Seguimiento y evaluación de política en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Documentos relacionados con el Programa Operativo Anual, sus indicadores, metas y resultados, así como la propuesta de líneas de acción contenidas en el Programa Anual de Trabajo, relacionados con el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	2.1	0.0	2.1	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.3 Diseño, administración y coordinación de la información en los sistemas informáticos de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	Documentos relacionados con solicitud de información de servidores públicos en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, de roles para la operación de los sistemas RUSP y RHNET y de la entrega de datos de los diversos sistemas de la UPRH.	0.6	0.0	0.60	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.4 Implementación de la política de recursos humanos en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	Documentos relacionados con la implementación de la política de recursos humanos en la Administración Pública Federal (oficios, convenios y/o acuerdos con otras instituciones o instancias, de bases de datos con información de los procedimientos de Evaluación del Desempeño, Evaluación del Desempeño a Nivel Operativo, Premio Nacional de Administración Pública, Capacidades/ Competencias aplicados al personal civil en las dependencias y entidades; de la Detección de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, así como del sistema Sii@web; la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional; trámite de proyectos normativos, opiniones, asesorías, informes diversos).	3.3	0.0	3.3	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.5 Implementación de política del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	Documentos relacionados con la implementación de política del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (estudios, dictámenes, oficios, registros sobre la ocupación de puestos y nombramientos, consultas y asesorías sobre el SPC, materiales de difusión, convenios, actas de Consejo Consultivo, actos relacionados con los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección, minutas de trabajo, de bases de datos, material de difusión, de ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación, evaluación del desempeño, separación, movimientos laterales, informes, procedimientos de la operación).	10.0	0.0	10.0	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.6 Administración del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.	Documentación relacionada con el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal en las instituciones (registros, oficios, asesorías y consultas, informes, reportes estadísticos, certificaciones, designaciones, medidas de calidad de la información e incumplimiento, requerimientos, juicios laborales, auditorías, Portal de Nómina Transparente)	0.5	0.0	0.5	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México

3S.7 Análisis, registro y dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Federal, organización y remuneraciones.	Oficios, análisis, estudios, dictámenes, normatividad, notas técnicas, consultas, opiniones sobre el registro y aprobación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las instituciones de la Administración Pública Federal.	2.3	0.0	2.3	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.8 Registro de remuneraciones y tabuladores, así como el inventario de plazas o plantillas en la Administración Pública Federal.	Oficios, análisis, estudios, normatividad, notas técnicas, consultas, juicios, opiniones sobre remuneraciones y tabuladores, plazas o plantillas en la Administración Pública Federal.	0.5	0.0	0.5	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.9 Dictaminación de solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Federal.	Oficios, análisis, estudios, normatividad, notas técnicas, consultas, opiniones y dictámenes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Federal.	0.1	0.0	0.1	201	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
3S.10 Aprobación y registro de los sistemas de valuación de puestos en la Administración Pública Federal.	Oficios, análisis, estudios, normatividad, notas técnicas, consultas, opiniones y dictámenes de descripción, perfil y valuación de puestos; así como la validación de valuación de puestos en la Administración Pública Federal.	2.3	0.0	2.3	2021	Alfonso Esparza Oteo No. 119, Colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México
* Se refleja el volumen generado en 2021, considerando el CADIDO 2018 para las series y CADIDO 2014 en la descripción con datos del 01 de enero al 31 de octubre de 2021.	TOTAL	21.81	0.00	21.81		

UNIDAD ADMINISTRATIVA	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y POLÍTICAS ANTICORRUPCIÓN (UTPA)
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	BERTHA ELENA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ
CARGO	DIRECTORA DE DIAGNÓSTICO EN MATERIA ANTICORRUPCIÓN
DIRECCIÓN	AV. INSURGENTES SUR NO. 1735, ALA NORTE, COL. GUADALUPE INN, CIUDAD DE MÉXICO, C.P. 01020
TELÉFONO	2000-3000 Ext. 1271
CORREO ELECTRÓNICO	bertha.gonzalez@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	121/100121

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	VOLUMEN AL 2021 (en metros lineales)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (en metros lineales)	VOLUMEN TOTAL (en metros lineales)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES	UBICACIÓN FÍSICA
12C.5 Comité de Información	Actas del Comité de Transparencia de la SFP y soportes documentales	5.40	0.0	5.40	2017-2021	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Ala Norte Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, C.P. 01020
12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información	Expedientes físicos de las solicitudes de acceso a la información	25.10	0.0	25.10	2017-2021	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Ala Norte Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, C.P. 01020
12C.7 Portal de Transparencia	Documental relativa al SIPOT	1.92	0.0	1.92	2017-2021	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Ala Norte Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, C.P. 01020
12C.10 Sistemas de Datos Personales	Documento de seguridad, avisos de privacidad y capacitación relacionada con el tema, con su respectivo soporte documental	2.20	0.0	2.20	2017-2021	Av. Insurgentes Sur No. 1735, Ala Norte Col. Guadalupe Inn, Ciudad de México, C.P. 01020
3S.17 Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública Federal.	Los Programas Operativos para la Transparencia y Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal (POTCC), los mapas de riesgo y soporte documental que envían las áreas a los responsables para dar cumplimiento a los programas.	1.97	0.0	1.97	2005-2019	Piso 9 del edificio Sede
3S.18 Coordinación y colaboración en los asuntos que conforman la Agenda Internacional de la Secretaría	Coordina los asuntos que confirman la agenda internacional de la Secretaría de la Función Pública	1.43	0.0	1.43	2001, 2011-2021	Piso 9 del edificio Sede
3S.19 Seguimiento a los compromisos asumidos por el estado mexicano en las convenciones internacionales anticorrupción y a los instrumentos de carácter internacional de la Secretaría	Dar seguimiento a los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en las Convenciones Internacionales Anticorrupción, así como los diversos instrumentos de carácter internacional de la SFP	0.49	0.0	0.49	1996, 2000-2008, 2010-2021	Piso 9 del edificio Sede
3S.20 Coordinación de acciones de vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, en materia de apertura gubernamental	Coordinar con las personas, organismos e instituciones de carácter Público, Privado, Académico y Social en la formulación de estrategias en materia de apertura gubernamental	2.65	0.0	2.65	2002, 2006, 2007, 2009 - 2017, 2019	Piso 9 del edificio Sede
10C.15 Entrega-recepción	10.15 Protocolización de actos de entrega-recepción de mandos medios y superiores	0.21	0.0	0.21	2007, 2009, 2011, 2014-2017, 2021	Piso 9 del edificio Sede
6C.6 Contratos	Lista de casos, escritura, poder notarial, dictamen, fallo, bases de procesos licitatorios y oferta económica en su caso carta del 32 D	0.10	0.0	0.10	2013, 2015-2018	Piso 9 del edificio Sede
TOTAL		41.46	0.00	41.46		

NOMBRE DEL RESPONSABLE	LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO	COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DE LA SFP (CIDOC)
DIRECCIÓN	BARRANCA DEL MUERTO NO. 234, COL. GUADALUPE INN, ALCALDÍA ALVARO OBREGÓN, C.P. 01020
TELÉFONO	2000-3000 EXT. 5238
CORREO ELECTRÓNICO	norma.martinez@funcionpublica.gob.mx

FONDO	SFP
SUBFONDO	27

CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VOLUMEN 2020 (EXPEDIENTES)	TRANSFERENCIA PRIMARIA (EXPEDIENTES)	BAJAS DOCUMENTALES (EXPEDIENTES)	TRANSFERENCIA SECUNDARIA (EXPEDIENTES)	VOLUMEN TOTAL AL 2021 (EXPEDIENTES)	FECHAS EXTREMAS DE LOS EXPEDIENTES
10C.1 Disposiciones en materia de control y auditoría	17	0	0	0	17	2012-2015
10C.2 Programas y proyectos en materia de control y auditoría	78	0	0	0	78	2008-2010, 2012-2015
10C.3 Auditoría	3,235	0	0	0	3,235	2001, 2005-2015
10C.5 Revisiones de rubros específicos	1,646	0	0	0	1,646	2002-2014
10C.7 Participantes en comités	979	0	0	0	979	2005-2015
10C.9 Quejas y denuncias de actividades públicas	4,000	0	0	0	4,000	2002, 2005-2012
10C.11 Responsabilidades	1,121	0	0	0	1,121	2000-2011, 2013-2014
10C.12 Inconformidades	67	0	0	0	67	2002-2006
10C.15 Entrega-recepción	233	0	0	0	233	1983-1994, 2006-2007, 2009-2010
12C.6 Solicitudes de acceso a la información	26	0	0	0	26	2003-2014
12C.8 Clasificación de información reservada	13	0	0	0	13	2013-2015
1S .3 Control y auditoría en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, en la Administración Pública Federal.	59	0	0	0	59	2005, 2009-2010
1S .4 Auditorías, visitas de inspección y verificaciones de calidad en la materia de obra pública.	2,499	0	0	0	2,499	2008-2012

J.A. P.T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

1S .8 Control y evaluación de la gestión pública en la Administración Pública Federal.	247	0	0	0	247	1957, 2003-2013
1S .9 Sistema de Control Interno y evaluación de la gestión gubernamental.	40	0	0	0	40	2003-2008
1S .12 Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	89	0	0	0	89	2009, 2011
1S .13 Auditoría gubernamental y visitas de inspección practicadas a las Dependencias, Entidades, Procuraduría, Fideicomisos públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos análogos.	38	0	0	0	38	2007, 2012-2015
1S .14 Administración de la información y sistemas electrónicos, por irregularidades detectadas derivadas de auditorías gubernamentales.	1,575	0	0	0	1,575	2007-2010
1S .15 Operación Regional y Contraloría Social.	1	0	0	0	1	2002
1S .16 Auditorías, visitas de inspección y revisiones a los recursos públicos federales de los fondos y programas transferidos a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.	176	0	0	0	176	1997-2003
1S .19 Coordinación de la práctica y seguimiento de auditorías externas.	2,631	0	0	0	2,631	2001-2010, 2012-2014
2C .1 Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	2	0	0	0	2	2005
2C .2 Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	14	0	0	0	14	2005-2006
2C .5 Actuaciones y representaciones en materia legal	464	0	0	0	464	1983, 1995-2007
2C .6 Asistencia, consulta y asesorías	1	0	0	0	1	2005
2C .9 Juicios de la dependencia	303	0	0	0	303	1976, 1979-1990
2C .10 Amparos	793	0	0	0	793	1982-1994
2C .11 Interposición de recursos administrativos	380	0	0	0	380	1983-1990
2C .12 Opiniones técnico jurídicas	23	0	0	0	23	2003-2008
2S .2 Programas y proyectos en materia de Responsabilidades administrativas y contrataciones públicas.	24	0	0	0	24	2003-2011
2S .3 Diseño, implementación y evaluación de la política general de contrataciones públicas.	120	0	0	0	120	2012, 2013-2015

J.A.P.T

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

2S .6 Acciones de asesoría e interpretación de la norma a los organismos y dependencias de la Administración Pública Federal y entidades federativas.	3,707	0	0	0	3,707	2003-2011
2S .7 Administración del padrón público de testigos sociales.	487	0	0	0	487	2005-2010
2S .8 Participación en tratados y convenios internacionales y acciones de implementación en materia de contrataciones públicas en la Administración Pública Federal.	114	0	0	0	114	2004-2011
2S .10 Integración y resolución de denuncias e investigaciones.	66	0	0	0	66	2000, 2002-2010
2S .13 Administración del Sistema (DECLARAnet) y de la información de declaraciones patrimoniales.	4	0	0	0	4	1991, 2000-2002
2S .14 Verificación patrimonial de servidores públicos.	4,758	0	0	0	4,758	1998-2012
2S .15 Substanciación de responsabilidades administrativas y pliegos.	1,457	0	0	0	1,457	1985, 1987-1995, 1997, 2001-2012
2S .16 Asesoría y consulta en materia de responsabilidades.	1,017	0	0	0	1,017	1984, 1992-2011
2S .17 Verificación del uso de aeronaves oficiales.	5	0	0	0	5	1999-2001
2S .18 Procedimientos de instancias de inconformidad en materia de contrataciones públicas.	2,693	0	0	0	2,693	2001-2003, 2010
2S .19 Procedimientos para sancionar a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan las disposiciones en materia de contrataciones públicas.	1,287	0	0	0	1,287	1999-2008
2S .20 Procedimientos de conciliación solicitados por proveedores, contratistas, dependencias o entidades, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos.	667	0	0	0	667	2001, 2005-2009
3C .2 Programas y proyectos en materia de programación	1	0	0	0	1	2005
3C .4 Programa anual de inversiones	191	0	0	0	191	2007-2010
3C .12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	4	0	0	0	4	2010-2011
3C .17 Disposiciones en materia de presupuestación.	22	0	0	0	22	2003-2008
3C .20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal	660	0	0	0	660	2003-2012
3S .1 Diseño normativo e interpretación de disposiciones en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	40	0	0	0	40	2005-2009

J.A.P.T

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

Norma Patricia Martínez Nava

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

3S .2 Seguimiento y evaluación de política en materia de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	14	0	0	0	14	2005-2009
3S .3 Diseño, administración y coordinación de la información en los sistemas informáticos de organización, remuneraciones, recursos humanos y Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	2	0	0	0	2	2005, 2007
3S .4 Implementación de la política de recursos humanos en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	55	0	0	0	55	2004-2009
3S .5 Implementación de política del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y administración de la operación de los sistemas informáticos en la materia.	253	0	0	0	253	2004-2009
3S .6 Administración del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.	2	0	0	0	2	2005-2006
3S .7 Análisis, registro y dictaminación de estructuras orgánicas y ocupacionales de la Administración Pública Federal, organización y remuneraciones.	144	0	0	0	144	1986-1987, 1989, 1993-2002, 2004-2007, 2010
3S .8 Registro de remuneraciones y tabuladores, así como el inventario de plazas o plantillas en la Administración Pública Federal.	208	0	0	0	208	1993, 2001-2002, 2005-2010
3S .9 Dictaminación de las solicitudes de compatibilidad de empleos, cargos o comisiones en la Administración Pública Federal.	191	0	0	0	191	2005-2009
3S .10 Aprobación y registro de los sistemas de valuación de puestos en el Administración Pública Federal.	1	0	0	0	1	2006
3S .11 Diseño de políticas, estrategias y materiales de apoyo.	14	0	0	0	14	2005-2006, 2012
3S .12 Seguimiento y valoración de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública.	2	0	0	0	2	2005-2006
3S .13 Instrumentación de políticas y estrategias de modernización y mejora de la gestión pública.	45	0	0	0	45	2004-2006, 2009-2010, 2012
3S .17 Apertura Gubernamental y fomento a la transparencia en la Administración Pública Federal.	272	0	0	0	272	1999-2002, 2005-2010
3S .18 Coordinación y colaboración en los asuntos que conforman la agenda internacional de la Secretaría.	153	0	0	0	153	1995, 1997-2010
3S .19 Seguimiento a los compromisos asumidos por el Estado Mexicano en las convenciones internacionales anticorrupción y a los instrumentos de carácter internacional de la Secretaría.	40	0	0	0	40	1998-1999, 2003, 2005-2010
3S .20 Coordinación de acciones de vinculación con personas, organismos o instituciones de carácter público, privado, académico y social, en materia de apertura gubernamental.	45	0	0	0	45	2001-2002, 2007-2010
3S .22 Estrategia y normatividad de gobierno digital	318	0	0	0	318	2004-2010

I.A. P.T

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO


VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

3S .23 Proyectos de gobierno digital	25	0	0	0	25	2005-2010
3S .24 Servicios digitales	3,022	0	0	0	3,022	2000-2009, 2011-2012
4C .1 Disposiciones en materia de recursos humanos	56	0	0	0	56	1998, 2003-2013
4C .2 Programas y proyectos en materia de recursos humanos	66	0	0	0	66	2005, 2010-2012
4C .3 Expediente único de personal	4,649	0	0	0	4,649	1986, 1989, 1992, 1994, 1996-2009
4C .4 Registro y control de puestos y plazas	8	0	0	0	8	2006, 2009-2010
4C .5 Nómina de pago de personal	2,345	0	0	0	2,345	1988, 1991-1999, 2003-2015
4C .6 Reclutamiento y selección de personal	302	0	0	0	302	2005-2006, 2009
4C .8 Control de asistencia (Vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	566	0	0	0	566	2004-2013
4C .11 Estímulos y recompensas	26	0	0	0	26	2002, 2004, 2009, 2011
4C .12 Evaluaciones y promociones	41	0	0	0	41	2005-2007, 2009-2010
4C .13 Productividad en el trabajo	1	0	0	0	1	2011
4C .14 Evaluación del desempeño de servidores de mando	3	0	0	0	3	2003, 2009, 2011
4C .15 Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	16	0	0	0	16	2000-2011, 2003-2004, 2007-2009
4C .16 Control de prestaciones en materia económica (Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	176	0	0	0	176	1999-2011
4C .21 Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	5	0	0	0	5	2007-2009
4C .22 Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	389	0	0	0	389	2003-2012
4C .23 Servicio social de áreas administrativas	1	0	0	0	1	2009

J. A. P. T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
 CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

Norma Patricia Martínez Nava

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
 CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

4C .25 Censo de personal	2	0	0	0	2	2009, 2011
4C .26 Expedición de constancias y credenciales.	1	0	0	0	1	2011
4C .27 Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales.	1	0	0	0	1	2011
4C .28 Servicio profesional de carrera	41	0	0	0	41	2004-2012
5C .1 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	7	0	0	0	7	2012
5C .2 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	31	0	0	0	31	1998-2000, 2005-2008
5C .3 Gastos o egresos por partida presupuestal	1,513	0	0	0	1,513	1998-1999, 2004-2005, 2007-2012
5C .5 Libros contables	692	0	0	0	692	1993-2010
5C .6 Registros contables (glosa)	86	0	0	0	86	1998, 2000, 2007-2008
5C .14 Cuentas por liquidar certificadas	39,486	0	0	0	39,486	1997, 2000-2012
5C .14.2 Gasto de inversión	4	0	0	0	4	1992-1993
5C .16 Ampliaciones del presupuesto	30	0	0	0	30	1998, 2007-2010
5C .17 Registro y control de póliza de egresos	75	0	0	0	75	2007-2010
5C .18 Registro y control de póliza de ingresos	92	0	0	0	92	2007-2011
5C .19 Pólizas de diario	103	0	0	0	103	2001-2002, 2007-2011
5C .23 Conciliaciones	18	0	0	0	18	2007-2009
5C .24 Estados financieros	1	0	0	0	1	.1998
5C .25 Auxiliares de cuentas	1,303	0	0	0	1,303	1998-1999, 2002-2010

I.A.P.T

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

5C .26 Estado del ejercicio del presupuesto	5	0	0	0	5	1999-2001
5C .27 Fondo rotatorio	4	0	0	0	4	2007-2010
5S .2 Vigilancia de la Administración Pública Federal	4,808	0	0	0	4,808	2000-2013, 2015
5S .5 Inspección de Órganos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades.	508	0	0	0	508	2005, 2008, 2010-2011, 2013-2014
6C .4 Adquisiciones	785	0	0	0	785	1998, 2000, 2006, 2008-2014
6C .4.1 Licitación pública	527	0	0	0	527	2006, 2008-2011
6C .6 Control de contratos	3,532	912	0	0	4,444	1996-1997, 2004, 2007-2016
6C .7 Seguros y fianzas	44	0	0	0	44	2002, 2006-2011
6C .14 Registro de proveedores y contratistas	1	0	0	0	1	2006
6C .19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	111	0	0	0	111	2010-2012
6C .23 Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	284	0	0	0	284	2004-2013
6C .24 Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	107	0	0	0	107	2000, 2003-2004, 2006-2010, 2012
7C .8 Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	77	0	0	0	77	2007-2010
7C .9 Servicio postal	240	0	0	0	240	2008-2014
7C .10 Servicios especializados de mensajería	47	0	0	0	47	2009-2014
7C .13 Control de parque vehicular	42	0	0	0	42	2001-2002, 2004-2010
7C .14 Control de combustible	16	0	0	0	16	2004-2009
8C .11 Desarrollo de sistemas	36	0	0	0	36	2000, 2004-2009, 2012

J.A.P.T.

8C .16 Administración y servicios de archivo	1,187	0	0	0	1,187	1984-2013
8C .17 Administración y servicios de correspondencia	536	0	0	0	536	2008, 2010-2012, 2014
8C .21 Instrumentos de consulta	50	0	0	0	50	1995-1996, 1999, 2001, 2003-2012
9C .2 Programas y proyectos en materia de comunicación social	10	0	0	0	10	2007-2008
9C .3 Publicaciones e impresos institucionales	5	0	0	0	5	2008
9C .4 Materia multimedia	4	0	0	0	4	2006-2008
9C .6 Boletines y entrevistas para medios	11	0	0	0	11	2003-2007
9C .8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	2	0	0	0	2	2007-2008
9C .11 Prensa institucional	49	0	0	0	49	2007-2008
9C .14 Actos y eventos oficiales	6	0	0	0	6	2005-2006
0010-CONSECUTIVO	214	0	0	0	214	1988-1989, 1995-2002
0010.6-SEGUIMIENTO A LA APLICACION EN MEDIDAS Y/O RECOMENDACIONES	8	0	0	0	8	2004-2007, 2009
001.5-CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	1	0	0	0	1	2010
0016.5-DENUNCIAS	1	0	0	0	1	1995
003.8-DISPOSICIONES EN MATERIA DE ORGANIZACION	68	0	0	0	68	2000-2002
003.9-PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACION	54	0	0	0	54	2006
004.2-PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	2	0	0	0	2	2002-2003
0060-ANTECEDENTES Y MARCO LEGAL DE LAS ENTIDADES	1	0	0	0	1	1991

I.A.P.T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO



VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

0085-EXPEDIENTES DE AUDITORIAS	7	0	0	0	7	2000
01.10-INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES	1	0	0	0	1	2010
01.18-ASESORIA JURIDICA EN LAS MATERIAS COMPETENCIA DE LA SFP	1,885	0	0	0	1,885	1983-2002
01.19-FORMULAR, REVISAR Y OPINAR LOS PROYECTOS DE INSTRUMENTOS JURIDICOS COMPETENCIA DE LA SFP	2,184	0	0	0	2,184	1989-2002
01.20-REVISION DE CONVENIOS Y CONTRATOS Y DEMAS ACTOS JURIDICOS EN LOS QUE INTERVENGA LA SFP	471	0	0	0	471	1989-1999
01.21-ASESORIA JURIDICO PENAL	9	0	0	0	9	1984, 1988, 1994
012.3-PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	4	0	0	0	4	2001, 2007-2008, 2010
012.6-SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	114	0	0	0	114	2008-2009
013.4-INFORMES DIVERSOS	49	0	0	0	49	2004-2010
013.5-RECEPCION DE TRAMITES Y SEVICIOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF	2	0	0	0	2	2002, 2004
013.6-ENTREGA DE RESPUESTAS A TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA APF	3	0	0	0	3	2003
0140-CONTROL DE GESTION	1	0	0	0	1	2001
014.4-OPINIONES E INFORMES INTERNOS DE COMISARIOS, DELEGADOS, DEL CGOVC Y DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTR	2	0	0	0	2	2010
015.2-EN MATERIA DE OBRAS PÚBLICAS	3,436	0	0	0	3,436	1993, 1999-2011
0170-DESIGNACION DE COMISARIOS	1	0	0	0	1	1991
017.1-CERTIFICACION DE FIRMA ELECTRONICA	1,742	0	0	0	1,742	2006-2007
017.3-CONDICIONES DE USO DE MEDIOS DE IDENTIFICACION ELECTRONICA	96	0	0	0	96	2004-2011
017.6-VINCULACIÓN FEDERACIÓN-ESTADO-MUNICIPIO	1	0	0	0	1	2009

J. A. P. T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO


VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

017.9-SUSTITUCIÓN Y/O INCORPORACIÓN DE DOCUMENTOS Y/O INFORMACIÓN A COMPRANET	44	0	0	0	44	2006-2009
018.1-PROYECTOS NORMATIVOS, ESTUDIOS DE CONSULTA Y OPINION	16	0	0	0	16	2001-2002
018.2-HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA	23	0	0	0	23	2001-2004
018.3-PROYECTOS Y ESTUDIOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS	31	0	0	0	31	1998, 2000-2004
018.4-COMUNICACION Y CORRESPONDENCIA OFICIAL Y ADMINISTRATIVA	8	0	0	0	8	2002-2004
0200-ESTADOS FINANCIEROS	119	0	0	0	119	1984, 1986-1994, 1996
0211-ESTRUCTURAS ORGANICAS Y OCUPACIONALES DE LA A.P.F.	145	0	0	0	145	1998-2002
02.16-INCONFORMIDADES Y PETICIONES	1	0	0	0	1	2003
0262-INFORMACION PERIODICA GENERADA POR COMISARIOS	5	0	0	0	5	1991-1992
0273-INFORMES DIVERSOS	42	0	0	0	42	1995-1996, 1998-2000
0275-INFORMES RELATIVOS A ENTIDADES	913	0	0	0	913	1987-2003
03.10-DICTAMEN TECNICO DE ESTRUCTURAS	169	0	0	0	169	2006-2008
03.13-ACCIONES DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA	9	0	0	0	9	2003-2004, 2007
03.21-RENDICION DE CUENTAS Y TRANSICION PUBLICA GUBERNAMENTAL	1	0	0	0	1	2007
0381-PLAN ESTRATEGICO EN APOYO A LA REFORMA DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO	3	0	0	0	3	1998, 2000
0390-PROCESO DE EXTINCION POR ENTIDAD	5	0	0	0	5	1996, 2003
0392-PROCESO DE LIQUIDACION POR ENTIDAD	2	0	0	0	2	1993-1994
0394-PROCESO DE VENTA POR ENTIDAD	112	0	0	0	112	1991-1997, 2000

J. A. P. T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

Norma Patricia Martínez Nava

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

0410-PROGRAMA PRESUPUESTO Y CONVENIOS	26	0	0	0	26	1990-1992, 1994, 1999-2002
04.16-CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONOMICA (FONAC, SAR, SEGUROS)	1	0	0	0	1	2002
04.18-PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	2	0	0	0	2	2001-2002
0422-QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES	453	0	0	0	453	1998-2001
0460-REPORTES RELATIVOS A ENTIDADES	23	0	0	0	23	1988, 1990-1992, 1997-1999
0492-SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION	1	0	0	0	1	1990
0493-SISTEMA INTEGRAL DE MANUALES	116	0	0	0	116	1995, 1997-2002
0520-TRAMITES ADMINISTRATIVOS	7	0	0	0	7	2001
05.38-ALTA DE PROVEEDORES EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION FINANCIERA FEDERAL (SIAFF)	78	0	0	0	78	2003-2007
0591-NORMATIVO	1	0	0	0	1	1996
0593-NORMATIVIDAD DE SERVICIOS PERSONALES	34	0	0	0	34	1998-2001
07.17-MERCADEO	180	0	0	0	180	2004-2008
0730-GENERALIDADES	86	0	0	0	86	1997
08.15-PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	2	0	0	0	2	2007
1010-CONSECUTIVO	72	0	0	0	72	1998-1999
10.15-ACTAS ADMINISTRATIVAS DE ENTREGA-RECEPCION	1	0	0	0	1	2002
10.27-INFORMES DE GESTION	41	0	0	0	41	2007, 2009-2014
10.30-ORGANOS COLEGIADOS	250	0	0	0	250	2005-2010

J.A.P.T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

VALIDÓ: LCDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

10.34-INVESTIGACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS	44	0	0	0	44	2008-2011
10.9-QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	2,127	0	0	0	2,127	2003-2010
11.14-GRUPO INTERINSTITUCIONAL DE INFORMACION (COMITES)	90	0	0	0	90	2003-2008, 2015
11.16-INFORME ANUAL DE LABORES	18	0	0	0	18	1999
11.23-PROGRAMAS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	0	0	0	1	2006
1200-ESTADOS FINANCIEROS (D.O.F. 25/AGOSTO/1998)	16	0	0	0	16	1994, 1998-2001
12.13-ARCHIVOS DEL PRESIDENTE ELECTO 2006	1	0	0	0	1	2007
13.1-CONTROLES DE CORRESPONDENCIA	5,443	0	0	0	5,443	1998-2013
13.3-PARTICIPACION DEL TITULAR DE LA SUBSECRETARIA	6	0	0	0	6	2007-2011
14.1-CARPETAS DE COMITES DIVERSOS	5	0	0	0	5	2002, 2004, 2007
14.2-CARPETAS DE ORGANOS DE GOBIERNO	478	0	0	0	478	2003-2010, 2012
1420-QUEJAS Y DENUNCIAS	53	0	0	0	53	1995
14.3-OPINIONES E INFORMES EXTERNOS DE COMISARIOS, DELEGADOS Y DEL COORDINADOR GENERAL DE ORGANOS DE VIGIL	209	0	0	0	209	2003-2010
15.16-NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ATENCIÓN CIUDADANA	5	0	0	0	5	2005, 2007-2008
1674-PROCESOS Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA APF	174	0	0	0	174	1996-2001
17.10-SEGUIMIENTO Y CONTROL DE FALLOS Y DATOS RELEVANTES DEL CONTRATO PENDIENTES DE PUBLICAR EN LA PÁGINA	19	0	0	0	19	2006-2009
TOTAL	130,118	912	0	0	131,030	

J. Am. P. T.

ELABORÓ: C. JOSÉ ADRIÁN PÉREZ TÉLLEZ
 CARGO: COORDINADOR OPERATIVO DE ARCHIVO

Norma Patricia Martínez Nava

VALIDÓ: ECDA. NORMA PATRICIA MARTÍNEZ NAVA
 CARGO: COORDINADORA DEL CENTRO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN