

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
1.10	Instrumentos jurídicos consensuales	Convenios, bases de colaboración, acuerdos y otros instrumentos jurídicos competencia del INDAABIN
1.16	Proyectos normativos	Elaboración y tramitación de proyectos normativos
2.6	Asistencia, consulta y asesorías	Emisión de opinión jurídica respecto de diversos asuntos competencia del INDAABIN
2.9	Juicios de la dependencia	Procesos civiles, penales y agrarios
2.10	Amparos	Seguimiento del proceso de ampara donde sea parte el INDAABIN
2.11	Interposición de Recursos Administrativos	Procedimientos ante instancias administrativas
3.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos de Procesos y Procedimientos	Documentación de Control Administrativo de Lineamientos y Normas relativa a la investigación y desarrollo de Normas, Lineamientos, Criterios y Metodologías.
3.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	Control de los procesos certificados
3.21	Rendición de cuentas y transición pública gubernamental	Cronograma. Designaciones de enlaces. Formatos 1, 2, 3, 4, 4-A, 4-B, 4-C, 5 y 6. Estados financieros 2006. Reportes de los Órganos Internos de Control.
4.3	Expediente único de personal	Expediente único de personal
4.4	Registro y control de presupuestos y plazas	Estructura autorizada
4.5	Nomina de pago de personal	Integración de la nómina de pago del INDAABIN
4.6	Reclutamiento y selección de personal	Control del reclutamiento de personal de nuevo ingreso
4.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Manejo de incidencias del personal
4.10	Descuentos	Control de reportes de descuentos al personal del INDAABIN
4.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando	Aplicación de cédulas de evaluación de mandos medios
4.15	Filiaciones al ISSSTE	Movimientos de altas y bajas ante el ISSSTE
4.16	Control de prestaciones en materia económica (fonac, sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	Manejo de prestaciones
4.17	Jubilaciones y pensiones	Baja de personal

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
4.18	Programas de retiro voluntario	Retiro de personal
4.21	Servicios sociales, culturales de seguridad e higiene en el trabajo.	Socialización y seguridad del personal del INDAABIN
4.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Programa permanente de capacitación y desarrollo
4.23	Servicio social de áreas administrativas.	Registro de programas ante instituciones educativas, detección de necesidades de prestadores de servicio social, expediente de practicas profesionales y de prestadores de servicio social.
4.24	Curricula de personal	Currículum del personal del instituto
4.25	Censo de personal	Cédula de actualización de datos de personal
4.26	Expedición de constancias y credenciales	Solicitud de constancias de servicio y credenciales
4.28	Servicio Profesional de Carrera	Documentación relativa al Servicio Profesional de Carrera
4.30	Viáticos	Solicitud de viáticos
5.3	Gastos o egresos por partida presupuestal	Gastos erogados en reuniones, gastos a peritos, gasto federal, clasificador por objeto del gasto
5.4	Ingresos	Recibos de caja, formato 5 y 16.
5.5	Libros contables	Deudores diversos
5.15	Transferencias de presupuesto	Solicitud de transferencias de presupuesto
5.16	Ampliaciones de presupuesto	Reportes de ampliación de presupuesto
5.17	Registro y control de pólizas de egresos	Pagos realizados por el instituto
5.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Depósitos y ministraciones recibidas
5.19	Pólizas de diario	Comprobaciones de viáticos anticipados, de gastos por comprobar, reclasificaciones, registro de cuentas de orden
5.21	Garantías, fianzas y depósitos	Control y manejo de garantías, fianzas y depósitos
5.22	Control de cheques	Disponibilidad bancaria, estados bancarios, instituciones bancarias, contratos de peritos, contratos de servicios

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
5.23	Conciliaciones	Conciliaciones contables
5.24	Estados financieros	Estados financieros, balanza y diario general, papeles de trabajo, registros financieros, libros, resultado de ejercicios anteriores
5.25	Auxiliares de cuentas	Manual de auxiliares de cuentas; libro mayor auxiliares; estados financieros auxiliares delegaciones; auxiliares y estados de cuenta
5.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Anual del estado del ejercicio del presupuesto; nueva estructura programática
5.28	Pago de Derechos	Comprobantes de pago de derechos
5.29	Presupuesto	Costo presupuestario, actividad presupuestal (446) y presupuesto original, economías capitulo 1000, programa de inversión y de ahorro, presupuesto modificado, fondo, nuevo sistema de inversión pública
5.30	Gestión de cobro	Notificación de dictámenes, reporte de producción, dictámenes pendientes de pago, gestión de cobro; informe de control de gestión, antigüedad de saldos, relación de cobranza, dictámenes solicitados, cobranza delegaciones, reportes, informe de avalúos pagados con formato 16 SAT
5.31	Metas programáticas	Metas presidenciales
5.32	Informes	Informe de gestión, de labores, de gobierno y evaluación e indicadores de gestión
5.33	Sistemas	Reportes para el sistema integral de información; informe de gestión de liberación de pago de servicios profesionales; de volantes de devolución
5.35	Venta de bases	Control y manejo de venta de bases
5.34	Tesorería de la Federación	Asuntos con la Tesorería de la Federación
5.36	Obra Pública	Obra Pública, adjudicación, gestión y seguimiento de contratos, ejecución de los proyectos de obras.
6.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Disposiciones en materia de obra pública, conservación y mantenimiento
6.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Programas y proyectos en materia de obra pública, mantenimiento y conservación. (criterios, formatos, fotografías)
6.3	Licitaciones	·Licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa de obra pública
6.4	Adquisiciones	Licitación pública, invitación a 3 personas, adjudicación directa

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
6.6	Contratos	Contratos de servicios, de licitaciones, adquisiciones y de administradores únicos, Contratos de peritos, asesores, comisionados, otros; Elaboración y/o revisión de proyectos de contratos a suscribir por el INDAABIN
6.7	Seguros y fianzas	Documentación relativa a seguros y fianzas
6.14	Registro de proveedores y contratistas	Reporte de proveedores y contratistas
6.15	Arrendamientos	Arrendamiento de competencia del INDAABIN
6.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Reporte de inventario de bienes
6.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Administración de bienes muebles
6.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Control y seguimiento de obras. Estimaciones, Bitácora, Actas de entrega recepción; Fianzas
6.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Manejo del comité de adquisiciones
6.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Administración, control y destino final de los bienes muebles e inmuebles
6.25	Comité de Obra Pública	Control y seguimiento del Comité de Obras del INDAABIN.
6.27	Expedientes de obra pública	Expedientes del proceso obra pública
6.28	Autorizaciones de obras de inmuebles de culto público y sus anexidades	Autorizaciones de obra en inmuebles federales utilizados para fines religiosos
7.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Control de pagos de los servicios de energía eléctrica y agua
7.5	Servicios de seguridad y vigilancia	Contrato de vigilancia de las Administraciones Únicas
7.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Servicio de lavandería; contrato de limpieza y fumigación de las Administraciones Únicas
7.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	Control de pagos de los servicios de telefonía convencional, larga distancia y celular
7.9	Servicio postal	Supervisión y control de pagos de los servicios de mensajería acelerada nacional e internacional
7.10	Servicios especializados de mensajería	Supervisión y control de los pagos del servicio de mensajería acelerada nacional de entrega en 24 horas.
7.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Seguimiento y control de solicitudes de mantenimiento de mobiliario

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
7.13	Control del parque vehicular	Expediente vehicular; contrato de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
7.14	Vales de combustible	Control de pagos y del suministro de vales de gasolina
7.15	Control y servicios en auditorios y salas	Reporte de servicios en auditorios y salas
7.16	Protección civil	Cursos y talleres de protección civil; integración de brigadas, simulacros y evacuación; programa interno protección civil
8.11	Desarrollo de sistemas	Sistema de Control de Administraciones Únicas, Comité de Informática, digitalización de documentos
8.13	Control y desarrollo del parque informático	Adquisición de bienes informáticos y software, formatos de entrega de bienes informáticos.
8.16	Administración y servicios de archivo	Acuerdos con el C. Secretario; Informe de labores; Comité de regularización de predios
8.17	Administración y servicios de correspondencia	Reuniones de trabajo delegaciones del INDAABIN, volantes, oficios, memoranda, reporte de vigilancia
9.2	Programas y proyectos de comunicación social	Seguimiento a programas y proyectos de Comunicación Social
9.3	Publicaciones e impresos institucionales	Manejo y control de publicaciones
9.6	Boletines y entrevistas para medios	Manejo de boletines y entrevistas
9.16	Invitaciones y felicitaciones	Envío y control de Invitaciones y felicitaciones
9.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Manejo de anuncios impresos
10.3	Auditoría pública	Oficios de comisión
10.5	Revisiones de rubros específicos	Revisiones de rubros específicos
10.7	Participación en Comités	Cocoa, IFAI, CORETT, CEPRISE I y II, CIAC, FIFONAFE
10.15	Actas administrativas de entrega recepción	Control y seguimiento de las actas administrativas competencia del INDAABIN
11.19	Indicadores	Valoración y seguimiento de indicadores, Indicadores estratégicos (reportes de seguimiento de metas)
12.2	Programas y proyectos de acceso a la información	Documentación relativa a las gestiones de transparencia y acceso a la información
12.6	Solicitudes de acceso a la información	Documentación relativa a las gestiones de transparencia y acceso a la información, Control y seguimiento de atención a solicitudes de información, Control de solicitudes de información

## INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES

CLAVE	SERIES DOCUMENTALES	DESCRIPCIÓN
12.7	Portal de transparencia	Control y seguimiento de actualizaciones de información del portal de transparencia.
12.8	Clasificación de la información reservada	Seguimiento del índice de expedientes clasificados como reservados.
13.1	Control de correspondencia	Control y manejo de la entrada y salida de correspondencia
20.1	Control y administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Clave 65, Expedientes de Inmuebles del Sector Central Dype, Expedientes del Sector Paraestatal Clave 51, Expedientes de Ejidos Clave 54, Expedientes de Arrendamiento de Ambos Sectores Clave Ic, Expedientes de Instituciones Bancarias Clave Fap, Expedientes de Junta de Mejoras Materiales Clave Ad, Expedientes Administrativos
20.2	Programas y presupuestos operativos anuales	Programas y presupuestos operativos anuales
20.3	Dictámenes valuatorios	Avalúos de todas las secretarías (G), de PEMEX (P), de SEDESOL y SEDUE (S) y del D.F (D), justipreciaciones de renta (A)
20.4	Asuntos con peritos valuadores	Comité de asignación de peritos; padrón nacional de peritos valuadores externos; manual de normas bases, lineamientos de peritaje
20.5	Planeación Inmobiliaria	Archivos Técnicos de Proyectos en Puertos Fronterizos: Obra nueva y/o rehabilitación, reordenamiento en los puertos fronterizos existentes y construcción de nuevos puertos
20.6	Administración de inmuebles federales compartidos	informes contables y presupuestales
20.7	Autorizaciones y asignaciones de espacio	Documentación relativa a las asignación de espacios a las Instituciones Públicas
20.8	Recuperación vía administrativa	Documentación relativa a la recuperación de espacios en los Inmuebles Federales Compartidos
20.9	Regularización de ocupación de particulares en Inmuebles Federales compartidos	Documentación relativa a otorgar concesiones, permisos y arrendamiento en los Inmuebles Federales Compartidos
20.10	Regularización de la tenencia de la tierra de los Inmuebles Federales Compartidos	Documentación relativa a obtener el título a favor del Gobierno Federal de los Inmuebles Federales Compartidos
20.11	Sesiones del Comité de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria	Seguimiento y control de los acuerdos tomados en reunión.
20.12	Conservación y mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos (IFC)	informes de acciones de conservación y mantenimiento de los IFC
20.13	Programas de accesibilidad	Documentación relativa al Programa de Accesibilidad a Discapacitados en Edificios Públicos