



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

INVENTARIO POR SERIES DOCUMENTALES (AL 11 DE JUNIO DE 2003)

CLAVE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
0010	Consecutivo	Memoranda, notas informativas, oficios, expedientes, minutarios, registros, controles, programas y acuerdos. Opiniones. Controles de gestión por turnos; documentos relacionados con convenios y su seguimiento; boletines, discursos, versiones estenográficas, ponencias, videoteca, audioteca, fotografía y fax, volantes. Memoranda, oficios, atentas notas, notas informativas, registros, controles, fax, viáticos e invitaciones (DGORCS). Oficios, notas informativas, minutarios, registros y expedientes [DGAC].
0012	Controles de entrada y salida de correspondencia	Relaciones de distribución diaria del Diario Oficial de la Federación, copias de las guías de correspondencia enviada por Mexpost, telegrams enviados, correspondencia enviada por servicio de chofer-mensajero.
0013	Intercambio gubernamental	Facturas de envío y recepción de correspondencia a través del servicio de intercambio gubernamental.
0014	Mexpost	Facturas y oficios de solicitud de pagos por envío de correspondencia a través del servicio Mexpost, contrato de prestación de servicios.
0030	Actos de fiscalización	Informes de inspección, expedientes de importación, informes de excepciones a la norma de concursos y papeles de trabajo. Informes de los Órganos Internos de Control, papeles de trabajo y adjudicaciones directas. Informes de concursos y recepción de obras públicas.
0031	Fiscalización	Radicaciones y movimientos de los recursos federales transferidos a entidades federativas.
0032	Fiscalización y evaluación	Cédulas de suministro de obra. Cédulas analíticas de los estados financieros y físico de obra (FID, FIVO, ROA). Minutas, memoranda, registros, controles, actas y documentación solventaria.
0060	Antecedentes y marco legal de las entidades	Documento de creación, acuerdo sobre autorización de participación estatal, leyes, decretos, reglamentos y estatutos. Manuales de organización, Manuales de lineamientos y/o procedimientos y estructuras Orgánicas
0070	Asuntos de lo contencioso	Recursos de revocación y revisión: Promociones y resoluciones juicio de amparo: informes previos y justificados, promociones y recursos ; juicio de nulidad: contestaciones, promociones, alegatos recursos ; juicios laborales: contestaciones, promociones e informes.
0071	Asuntos penales	Denuncias, querellas, promociones, dictámenes actuaciones , informes, evaluaciones, opiniones y propuestas de declaratoria.

0080	Auditorías	Programa anual de trabajo, programas específicos de revisión, cuestionarios de control interno, informes de auditorías, papeles de trabajo, seguimiento de medidas correctivas, informe de la cuenta pública, informe del ejercicio del presupuesto, estados financieros, observaciones y recomendaciones.
0084	Auditorías, opiniones, actas, anexos	Programa anual de trabajo, programas especiales de revisión, análisis, informes, papeles de trabajo, observaciones, recomendaciones y seguimiento. Opiniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité Revisor de Bases, Comité de Bienes Muebles, Actas Administrativas de entrega-recepción y sus anexos, correspondencia
0085	Expedientes de auditorías	Contratos, oficios, informes de auditoría, tarjetas, notas informativas, cédula de análisis y reportes de horas.
0090	Capacitación a los Órganos Internos de Control	Documento técnico de los cursos, cobertura y reporte de resultados.
0100	Cédulas/comprobante de entrega de cheques a pagadores habilitados	Documentos de control y constancia del manejo de cheques entre pagaduría y los habilitados
0110	Comunicados	Boletines, discursos, versiones estenográficas, ponencias, videoteca, audioteca, fotografía y telefax.
0120	Concursos	Bases, listados, convocatorias, cuadros comparativos.
0131	Estudios jurídicos y consultas	Estudios jurídicos, documentos, relaciones informativas, proyectos, dictámenes, opiniones, propuestas y consultas.
0140	Control de gestión	Turnos con antecedentes.
0141	Control y seguimiento del gasto público	Información financiera comprobatoria del gasto público.
0142	Control y seguimiento	Quejas con soporte de resolución y acuerdo, cédulas de consulta, sugerencias, reconocimientos y análisis de resoluciones.
0160	Denuncias	Registro de inicio de planes de trabajo, resoluciones y registro de resoluciones.
0170	Control de designación de comisarios	Catálogo de designación de comisarios, oficios de designación de comisarios y balance de distribución de Entidades por Comisarios. Catálogo y oficios de designación de Comisarios y Delegados.
0190	Documentación contable	Cheques federales ya pagados, conciliaciones bancarias.
0192	Documentación comprobatoria del gasto público	Informes de situación presupuestal de la Secretaría. Cuentas por liquidar certificadas, nóminas auxiliares de control del ejercicio del presupuesto, observaciones de glosa, reintegros, oficios afectación presupuestaria y estados financieros de la SECODAM (Ramo XXVII), pólizas de egresos y finiquitos de viáticos y pasajes emitidos por la Dirección General Adjunta de Programación y Finanzas.
0193	Documentos relativos a la operación del Sistema Integral de Información	Antecedentes y funcionamiento del Sistema Integral de Información (SII), requerimientos a dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales; cuadernos de información y Sistema Integral de Información automatizado.

0200	Estados financieros	Opinión del Comisario sobre estados financieros, estados financieros dictaminados, carta de sugerencias, informe complementario, estados financieros mensuales, carpeta de dictámenes Dictámenes fiscales, presupuestales, cumplimiento de obligaciones establecidas en Códigos financieros, Ley del IMSS y Ley del INFONAVIT.
0210	Estructuras básicas y no básicas de las dependencias y entidades	Reportes estadísticos de estructuras, dictámenes de estructuras organizacionales y manuales de organización.
0211	Estructuras orgánicas y ocupaciones de la APF	Autorización y registro de estructuras orgánicas de la Administración Pública Federal (dictámenes oficiales).
0221	Evaluación y reportes del delegado	Evaluaciones, reuniones, informes trimestrales de los trabajos de los Delegados y soporte documental.
0224	Evaluación de información	Tabuladores, oficios turnados, atentas notas, programas, evaluaciones de quejas, memoranda, oficios.
0225	Evaluación y control	Reportes de seguimiento de Metas Presidenciales, Programa Operativo de Transparencia y Combate a la Corrupción (Áreas y Procesos Críticos).
0230	Expedientes de personal	Documentación básica, personal y laboral.
0231	Expedientes personales de los servidores públicos	Declaraciones de Situación Patrimonial y reportes varios.
0240	Giras presidenciales	Informes de seguimiento a los compromisos asumidos por el C. Presidente de la República.
0241	Compromisos presidenciales	Cédulas de seguimiento y Notas informativas. Expediente por compromiso, informes trimestrales, cédulas de seguimiento.
0250	Inconformidades	Escrito de inconformidades, acuerdos para admitir a trámite; solicitar información, acreditación de personalidad; otorgar derecho de audiencia a terceros perjudicados; oficios de la Dependencia o Entidad convocante o contratante, de los inconformes; del tercero perjudicado, dictámenes técnicos y resoluciones.
0261	Información de las declaraciones de situación patrimonial	Listados y reportes de los servidores públicos, que no cumplieron con la presentación de la declaración de la situación patrimonial.
0262	Información periódica generada por comisarios	Programas de trabajo de Comisarios, reportes de control y gestión de Comisarios, informe de los comisarios sobre estados financieros, informe de autoevaluación, clasificación de Órganos de Gobierno, reporte de Entidades de cómputo y expedientes de Entidades desincorporadas.

0263	Información periódica generada por las diversas instancias superiores de la Subsecretaría "B"	Control de gestión: Programa general de trabajo 1993. Reportes trimestrales a Contraloría interna y/o Oficialía Mayor reportes de actuación de Comisarios, Informes institucionales, reportes de Entidades de cómputo, expedientes de Entidades desincorporadas, carpetas de representatividad y asistencia en los Órganos de Gobierno para las reuniones de evaluación, directorio de Dependencias, Órganos Desconcentrados y entidades Paraestatales remuneraciones a la asistencia de los integrantes de los Órganos de Gobierno.
0270	Informe de gestión	Programas de trabajo, reportes trimestrales, informes semestrales, informe de Gobierno, Informe al H. Congreso de la Unión, Informe de cuenta pública, Informe de Ejecución del PND Informes relevantes y estadísticas mensuales.
0273	Informes diversos	Informes y asuntos diversos recibidos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Dependencias. Informes y reportes derivados del sistema de control de gestión.
0275	Informes relativos a entidades	Informes de actividades del Director de la Entidad al Órgano de Gobierno de autoevaluación de la Entidad de evaluación subsectorial, sobre procesos de desincorporación de Entidades y de autoevaluación sexenal; opinión del Comisario sobre los informes de autoevaluación, carpetas de sesiones de órganos de Gobiernos y Asambleas de Accionistas. Carpetas de los Comités de Control y Auditoría (COCOAS) y Libros Blancos.
0278	Informes	Informes de evaluación a los Órganos de Control Interno (OCI), preparados por auditores externos y reportes de recuperación de los Órganos Internos de Control (OIC). Síntesis ejecutiva de asuntos relevantes, tarjetas directivas de asuntos relevantes, seguimiento de asuntos relevantes, seguimiento a tarjetas amarillas relacionadas con COCOAS, comités y juntas directivas, informes de asuntos nuevos y asuntos relevantes solventados y asuntos relevantes presentados en los informes de los comisarios y/o delegados al C. Secretario del Ramo. Control mensual de asuntos relevantes y control de tarjetas amarillas sin observaciones.
0279	Informes de evaluación correspondientes a las dependencias, órganos desconcentrados y entidades de la APF	Carpetas de información presentadas en reuniones de información trimestral.
0290	Investigaciones del delegado	Sistema integral de información, informes, programas de trabajo y reportes de la dependencia análisis trimestral, información estadística, presupuestal y de autoevaluación, manuales administrativos, otros informes o documentos.
0300	Juicios administrativos	Sanciones, resoluciones y pliegos preventivos de responsabilidades.
0310	Legislación vigente en la APF	Disposiciones constitucionales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, normas y consultas jurídicas realizadas por los Comisarios.
0320	Manuales de sistemas	Manuales técnicos del usuario y del uso de equipo.
0330	Nombramiento de los titulares de los Órganos Internos de Control e instrumentación de los mismos	Oficios de designación y expedientes de candidatos.

0340	Nóminas firmadas	Documentos donde consta que fueron pagados los sueldos a los Servidores Públicos de la Secretaría.
0360	Opinión de comisarios	Informe de autoevaluación, dictamen, cédulas, balances, informe de resultados.
0370	Pliegos de responsabilidades	Pliegos preventivos y de responsabilidades, oficios de extinción y cancelación.
0380	Presupuesto de Egresos de la Federación	Presupuesto autorizado, Catálogo de presupuestos. Tabulador de sueldos. Conversiones de plazas. Plantilla de personal. Estructuras de organización. Prestaciones al personal. Antecedentes, pagos diversos. Afectaciones presupuestales. Rendición de la cuenta pública por servicios personales.
0381	Plan Estratégico en apoyo a la reforma del sistema presupuestario	Guías metodológicas, presentaciones, manuales de instrucción, reportes de avance.
0390	Proceso de extinción por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIGF, resolución que consigne la aprobación. Acta del Comité Técnico en la que asiente la extinción. Información financiera: estados financieros a la fecha de inicio del proceso, información financiera complementaria, estados financieros a la conclusión del proceso. Convenio de extinción suscrito por las partes. Cancelación de registros en SHCP, IMSS, correspondencia general. Informe del Comisario.
0391	Proceso de fusión por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIGF, resolución que consigne la aprobación. Acta de asamblea de accionistas de Entidades fusionantes y fusionadas. Información financiera: estados financieros de la fecha de inicio del proceso, información financiera complementaria, balances de fusión aprobados por la Asamblea de Accionistas de cada una de las Entidades, cancelación de registros en SHCP, IMSS, correspondencia general. Informe del Comisario.
0392	Proceso de liquidación por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIGF, publicación en Diario Oficial. Acta de asamblea extraordinaria de accionistas donde se acuerda el proceso y se designa liquidador. Información financiera: balance final de liquidación. Acta de asamblea general de accionistas donde se aprueba el balance final de liquidación. Depósito del balance final en el registro público de comercio. Cancelación de registros en SHCP, IMSS, correspondencia general. Informe del Comisario.
0393	Proceso de transferencia por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIGF, resolución que consigne la aprobación. Información financiera: Estados financieros al inicio del proceso, información financiera, complementaria, estados financieros a la conclusión del proceso. Acuerdos de coordinación con la Entidad Federativa. Cancelación de registro en la SHCP. Correspondencia general. Informe del Comisario.

0394	Proceso de venta por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la Coordinadora del sector para la desincorporación de la Entidad, dictamen de CIGF, resolución de la SHCP, solicitud de designación de la SNC, designación de la SNC, designación de la SNC por la SHCP. Información financiera: evaluación técnico-financiera, información financiera complementaria, formalización de la enajenación: aprobación de la propuesta de comprador por la CIGF, autorización de venta por la SHCP, informe de la SHCP. Formalización del contrato, entero de recurso a la Tesorería de la Federación, cancelación de registro en la SHCP, finiquito. Correspondencia general. Informe del Comisario
0410	Programa, presupuesto y convenios	Presupuestos programáticos autorizados, comisión gasto financiamiento, reuniones de programación y presupuestación, convenios de déficit-superávit de rehabilitación financiera y cambio estructural de desempeño. Cuenta pública.
0411	Programa anual de adquisiciones	Oficios de solicitud, impreso de artículos de consumo.
0412	Programa anual de mantenimiento preventivo	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.
0413	Programas automatizados vigentes	Diseño, desarrollo, operación e instructivo de los sistemas automatizados.
0414	Programas institucionales	Programas de trabajo, reporte de actividades mensuales, trimestrales y anuales, informes de autoevaluación, informes especiales, informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo e informes especiales.
0415	Programa paisano-amigo	Informe semanal y mensual de actividades en las Supervisorías Regionales. Expedientes de Seguimientos de Irregularidad. Notas informativas, periodísticas y fotografías. Minutas de los Comités de Prevención y Combate al Contrabando, Tráfico de Indocumentados, Autoridades Federales, Estatales y Municipales del Programa Paisano. Verificación de Servicios Públicos Federales en puntos de entrada del País. Visitas de verificación integral. Visitas previas al Operativo de Diciembre. Operativo de Diciembre. Minutario y archivo de documentación diversa. Resultados de exámenes de evaluación de personal becario.
0416	Programa vecinos-Centroamérica	Nómina de pago, órdenes de pago a supervisores, comprobaciones de pagos de recibos telefónicos de supervisorías al programa vecino. Reportes de programa, oficios enviados y recibidos, atentas notas, expedientes, catálogos de Becarios, comprobación y radicación de gastos.
0417	Programa de atención y participación ciudadana	Quejas o denuncias de la oficina contra abusos de policía. Acuerdos de improcedencias de quejas o denuncias de la oficina contra abusos de policía. Resoluciones de quejas y denuncias de la oficina contra abusos de policía. Quejas o denuncias del programa de regulación sanitaria.

0418	Programas coordinados	Giras del C. Titular del Ramo. Programas de gira. Información básica de los programas coordinados Estado-Federación. Intervención del C. Titular. Cuestionarios, manuales, oficios y cuadernos de apoyo a la Reforma Agraria. Normas técnicas, informes, información de despachos, cursos, diagramas, inversión y reportes del programa carretero. Simplificación administrativa. Informes y reportes de otras áreas. quejas y denuncias. Responsabilidad y situación patrimonial. Ventanilla única de gestión.
0419	Programa de mejoramiento de los servicios públicos federales	Minutas de los comités locales de seguridad y facilitación aeroportuaria, informes de comisión, evaluación de aeropuertos.
0420	Quejas y denuncias	Turnos enviados por el C. Titular del Ramo, informes, y documentación soporte RPP. Quejas y denuncias, Actas Administrativas, oficios de notificación, actuación de procesos administrativos, constancias de investigación, dictámenes, asesorías, denuncias penales, constancias, resoluciones, notas informativas, oficios, acuerdos e informes.
0422	Quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades	Quejas, denuncias, responsabilidades e inconformidades, actas administrativas, oficios de notificación, actuación de procesos administrativos, constancias de investigación, dictámenes, denuncias penales, constancias, resoluciones, notas informativas, oficios, acuerdos e informes.
0425	Sanciones	Seguimiento de asuntos penales y administrativos. Oficios y notas informativas
0430	Recursos financieros	Gastos de oficina, nóminas, oficios de entrada y salida, comprobación de pasajes, viáticos, pagos especiales y fondo revolvente.
0440	Registro de sancionados	Resoluciones Administrativas Sancionatorias por aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos o Leyes Estatales de Responsabilidades, Sentencias de los Poderes Judicial, Federal y Estatal.
0450	Relaciones institucionales	Oficios, memoranda, atentas notas, facturas de pagos de servicios para revisión con la Coordinación Administrativa.
0460	Reportes relativos a entidades	Reportes sobre asuntos importantes tratados en Órganos de Gobierno, sobre asuntos relevantes, estudios y evaluaciones específicas. Reportes e informes de auditorías. Informes de actividades del Director de la Entidad al Órgano de Gobierno de autoevaluación de la Entidad de evaluación subsectorial, sobre procesos de desincorporación de Entidades y de autoevaluación sexenal; opinión del Comisario sobre los informes de autoevaluación, carpetas de sesiones de Órganos de Gobiernos y asambleas de Accionistas.
0461	Reportes sobre control de gestión	Reportes de cuenta pública, informes institucionales, informes de labores, informes de gobierno, informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, Autoevaluación y Manuales de Organización y Procedimientos.
0462	Reportes del Sistema Integral de Información del Sector Central	Formatos E-1, 2, 6, 9, 10.1, 10.2, 11, 15, 16.1, 16.2, 26 y 27.
0463	Reportes del Sistema Integral de Información de entidades	Formatos E-1, 4, 19, 56, 57 y 58.
0464	Reportes del Sistema Integral de Información de órganos desconcentrados	Formatos OD-1, 3, 4, 19 y 20.

0490	Sistema de información periódica	Programas anuales de control y auditoría, reportes de observaciones relevantes, de seguimiento de medidas correctivas, informes ejecutivos, minutas de trabajo, papeles de trabajo, listados, información de comités de control y auditoría y correspondencia relativa.
0491	Sistema Integral de Información en la APF	Cédulas y guía en el manejo para la captación de datos. Datos con el registro y la aplicación de recursos. Reporte trimestral de avance y aplicación de recursos. Guía para la operación del sistema. Cédulas para la captación de datos. Datos de recursos autorizados por programas, entidades federativas, municipios y localidad. Aplicación de los recursos por obra o acción, metas, avances, situación de observación, etc. Reports de avances y aplicación de los recursos, montos pendientes. Así como mapas digitalizados con información de comunicaciones y del censo de población y vivienda.
0492	Sistema Integral de Información	Carpeta de información básica (CIB). Formatos de E1, al E55, de información financiera y productiva de las Entidades paraestatales.
0493	Sistema Integral de Manuales	Manuales de organización y procedimientos.
0494	Sistemas computarizados de información (archivos magnéticos)	Sistemas de remuneraciones, de estímulos y recompensas al personal, de presupuesto y contabilidad. Sistema de suministros de comedor e inventarios.
0495	Sistema de comunicación social	Formatos CA-001 y CA-002 con información referente a gastos de comunicación social.
0496	Sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "Compranet"	Información de las licitaciones del Gobierno Federal. Información de las licitaciones de los Gobiernos Estatales.
0497	Sistema de trámites electrónicos gubernamentales "Tramitanet"	Información de trámites del Gobierno Federal.
0500	Tabuladores de las entidades de la APF	Informes y formatos de registro de los mismos.
0520	Trámites administrativos	Oficios de apoyo, altas y bajas de personal, facturas para pago, requisiciones de compras, solicitudes de servicios, trámites de pagos por facturas, solicitudes de servicios por concurso o licitación. Gastos de oficina, comprobaciones de pasajes y viáticos, pagos especiales y fondo revolvente.
0521	Trámites de publicaciones	Oficios, memoranda, atentas notas, órdenes de inserción e impresión, facturas de pago de servicios recibidos, de entrega de ediciones y acuses de recibo de publicaciones.
0530	Verificaciones de aeronaves	Registro de vuelos, lista de pasajeros y análisis de la revisión.
0540	Políticas administrativas institucionales	Normas y lineamientos de recursos humanos, estructura de organización de la SECODAM, prestaciones y servicios, relaciones laborales.
0550	Inventario de bienes muebles	Resguardos globales de mobiliario y equipo asignado a servidores públicos, actas y relaciones de bienes muebles transferidos a la Secretaría.
0560	Convocatorias y bases de concursos de adquisición y licitación de bienes	Registro del padrón de proveedores o Contratistas, según la naturaleza del concurso, garantías del sostenimiento de ofertas, actas de apertura, garantías de cumplimiento; acta de fallo, sanciones e inconformidades. Documentos varios del LMP.

0561	Proceso de licitaciones	Requisición, listado de aprobación, acta del Subcomité revisor de bases, bases de la licitación, comunicado a funcionarios, invitaciones, acta de aclaración de bases, oficios y convocatorias, copia de convocatoria publicada, acta de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, dictamen técnico, acta de resolución técnica, cotizaciones, dictamen económico, acta de fallo de licitación, tabla comparativa, contrato o pedido, aviso de fallo de licitación, recibo de pago, garantía de cumplimiento, RESE.
0562	Proceso para invitaciones restringidas	Solicitud de requisición, anexo técnico, acta de subcomité revisor de bases, bases de convocatoria, invitaciones, relación de proveedores, oficios para apertura, cartas de disculpa, documentación legal de proveedores, cotizaciones, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, evaluación técnica, acta de resolución técnica y apertura económica, acta de fallo de licitación, cuadro comparativo, contrato o pedido, cartas a proveedores fotocopia devolución de garantía de sostenimiento de oferta, fotocopia de garantía de cumplimiento, comunicados.
0563	Proceso para invitaciones a cuando menos tres personas	Requisición, anexo técnico, acta de subcomité revisor de bases, bases de convocatoria, invitaciones, relación de proveedores, oficios para apertura, cotizaciones, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación de proposiciones y apertura de ofertas técnicas, evaluación técnica, acta de resolución técnica y apertura económica, acta de fallo de licitación, cuadro comparativo, contrato o pedido, fotocopia de garantía de cumplimiento
0570	Promoción cultural	Cartas compromiso, propaganda semanal y mensual, controlador informativo y cultural, contratos. Programas anuales y mensuales
0580	Trámites de servicio social	Oficios dirigidos a instituciones educativas con solicitudes de prestadores de servicio social, cédulas de información básica, cartas-oficios de conclusión de trámites de servicio social, trámites para el registro y apoyo de becas de los programas de servicio social
0590	Normas y lineamientos en materia de organización	Políticas, planes y programas y proyectos sobre organización
0591	Normativo	Documentos de las Dependencia y Entidades y de la propia Unidad, relativos a la normatividad que regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionados con las mismas; almacenes enajenaciones, baja y destino final de bienes muebles; sanciones, normatividad inmobiliaria, así como en materia de conciliaciones. Carpetas de Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de comisiones consultivas mixtas de abastecimiento, de comités de enajenación de bienes muebles e inmuebles y demás documentación que se indique.
0593	Normatividad de servicios personales	Normas, reportes de avance, propuestas de mejora.
0600	Presentaciones sociales y promoción deportiva	Cartas compromiso, propaganda, registro de control de gestión y convenios.
0620	Organización y funcionamiento de la Secretaría	Dictámenes de estructura de organización de las áreas de la SECODAM.
0630	Seguridad	Integración de brigadas de emergencia, cursos de capacitación de las mismas, mecanismos de coordinación con la Policía Bancaria Industrial del D.F. (PBI) y personal de la Secretaría para la atención de cualquier emergencia.

0631	Seguros	Consentimientos, solicitudes, contratos, pólizas, estados financieros.
0640	Servicios generales	Inventarios de vehículos y motocicletas, resguardos y documentos de propiedad, relación de pólizas de seguros de bienes muebles e inmuebles, servicio de impresión, engargolado y offsa, servicio de intendencia, servicio de limpieza, programa de fumigación, servicio de apoyo a eventos especiales, servicio de transporte a servidores públicos.
0641	Servicio de comedor	Consecutivos, contratos, comprobantes, listado de descuento, aplicados mensuales, kardex, formatos y menús
0642	Correo certificado	Facturas de correo certificado recibido en SEPOMEX, relaciones de correo registrado que se entrega diariamente a las áreas de la SECODAM, acuses de devoluciones de correo, acuses de solicitudes para envío de correo certificado y reporte de depósitos.
0650	Apoyo técnico en materia de organización	Estudios, diagnósticos y proyectos de organización.
0660	Participaciones de la Secretaría	Intervenciones, minutas de reuniones, discursos, participaciones del Secretario o Subsecretarios. Minutas de reuniones, discursos, intervenciones de la Secretaría, participaciones del Secretario u Oficial Mayor.
0670	Comité de adquisiciones	Reuniones de comité, asuntos del comité de adquisiciones, comité de obras, normas, políticas bases, concursos y lineamientos.
0671	Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Carpeta de comité, oficios de invitación, oficios de conocimiento, acta del comité, lista de asistencia, informes de compras por artículo 41.
0672	Adquisiciones directas	Requisición de compra, copia de factura, cotizaciones, cuadro comparativo, copia de pedido.
0673	Adquisición de perecederos	Cuadros comparativos de bienes perecederos, pedido de bienes perecederos, copia de factura, copias de órdenes de compra y cotizaciones.
0674	Subcomité revisor de bases	Carpeta de comité, oficios de invitación, oficios de conocimiento, acta del subcomité, lista de asistencia.
0700	Sactel	Boletas de quejas y denuncias, oficios y correspondencia de archivo.
0720	Convenios y contratos	Convenios institucionales, contratos de honorarios.
0721	Contratos	Lista de casos, escritura constitutiva y poder notarial, dictamen, fallo, bases de procesos licitatorios, oferta económica.
0751	Pedidos y requisiciones	Copia de R.F.C., copia de identificación, poder notarial, correspondencia en su casa carta de 32 D, acta constitutiva de la empresa.
0760	Crónica presidencial	Oficios de solicitud de material a las Unidades Administrativas, soportes de envíos de documentación a la Unidad de la Crónica Presidencial. Observaciones de la U.C.P. sobre el material enviado.
0770	Asuntos de biblioteca	Catálogos de material bibliográfico interno, convenios de préstamo interbibliotecario, antecedentes de compra y donaciones.
0773	Designación de auditores externos	Criterios de designación, universo de Entidades, actas del Comité de designaciones, propuesta de asignación.

0780	COTECIAD	Minutas de reuniones, programas de trabajo e informes.
0790	Archivo General de la Nación	Minutas de reuniones del COTECUCA. Participaciones de la SECODAM en cursos, congresos y conferencias.
0800	Archivo de Concentración de la SECODAM	Carpetas de relaciones de transferencias primarias por Unidad Administrativa, antecedentes de lineamientos para el manejo de la documentación. Talleres de capacitación sobre difusión de lineamientos.
0810	Contraloría Social	Memoranda, cuadros estadísticos, registros y notas.
0900	Información sobre la adquisición de bienes muebles restringidos de las dependencias del gobierno federal	Reportes mensuales de los bienes muebles adquiridos por las Dependencias del Gobierno Federal, así como copias de las autorizaciones correspondientes emitidas por la SHCP.
0911	Responsabilidades administrativas	Informes de auditorías y papeles de trabajo.
0912	Responsabilidades penales	Informes de auditorías y papeles de trabajo.
0920	Visitas realizadas a los OIC en materia de quejas y denuncias	Actas administrativas de las visitas de inspección practicadas a Órganos Internos de Control, incidencias, reportes, notas informativas, informes, controles, relaciones, oficios y correspondencia.
0921	Visitas realizadas a os OIC en materia de responsabilidades	Actas administrativas de las visitas practicadas a Órganos de Control Interno, incidencias, reportes, notas informativas, informes, controles, relaciones, oficios y correspondencia.
0922	Visitas realizadas a los OIC en materia de inconformidades	Actas administrativas de las visitas practicadas a Órganos de Control Interno, incidencias, reportes, notas informativas, informes, controles, relaciones, oficios y correspondencia.
0923	Visitas realizadas a los Órganos Internos de Control	Actas administrativas de las visitas de inspección practicadas a Órganos Internos de Control, incidencias, reportes, notas informativas, informes, controles, relaciones, oficios, anexos y correspondencia en materia de Atención Ciudadana, Responsabilidades, Inconformidades y Sanciones a Licitantes, proveedores y Contratistas.
1000	Proyecto de conversión informática año 2000	Correspondencia, estrategias, acciones, reportes, evaluaciones de resultados e infromes diversos del proyecto de conversión infromática año 2000
1010	Consecutivo	Memoranda, oficios, notas informativas, acuerdos, registros y programas. [DGAC]. Memoranda, oficios, notas informativas, minutarios, registros, controles, volantes y acuerdos [SNCGP]. Memoranda, notas informativas, oficios, minutarios, registros, controles y acuerdos [USEGP].
1080	Auditorías	Informes de auditoría (informe ejecutivo e informe largo) y papeles de trabajo [DGAG]

1192	Documentación comprobatoria del gasto público (D.O.F. 25/ Agosto/1998)	Informes de situación presupuestal de la Secretaría. Cuentas por liquidar certificadas, nóminas auxiliares de control del ejercicio del presupuesto, observaciones de glosa, reintegros, oficios de afectación presupuestaria y estados financieros de la SECODAM (Ramo XXVII), copias de las pólizas, cheques de los programas de Comisarios y Delegados (Ramo XXIII), fondo revolvente, programas de Pronasol, Paisano y Vecino, contratos de servicios y honorarios.
1194	Documentación de los estados	Oficios recibidos de las Contralorías Internas de la Secretaría y Gobiernos de los Estados.
1195	Documentación comprobatoria del gasto público de carácter histórico	Libros mayor y de inventarios y balances.
1200	Estados financieros (D.O.F. 25/Agosto/1998)	Opinion de los comisarios sobre estados financieros, estados financieros dictaminados, carta de sugerencias, informe complementario, estados financieros mensuales, carpeta de dictámenes.
1263	Información periódica generada por las áreas de la Subsecretaría de Normatividad y Control de la Gestión Pública	Expedientes de actualización de normas y lineamientos sobre el funcionamiento de los OIC y OCI; Opiniones normativas diversas, Actualización y entrega del material normativo; Manuales diversos.
1273	Informes diversos	Informes y reportes derivados del sistema de control de gestión. Informes y asuntos diversos recibidos de las Unidades Administrativas de la Secretaría y otras Dependencias.
1278	Informes	Síntesis ejecutiva de asuntos relevantes, tarjetas directivas de asuntos relevantes, informes ejecutivos, comunicados diversos
1279	Informes de evaluación	Carpeta de información enviada trimestralmente a los Titulares de las Dependencias y Entidades de control presupuestal directo. Carpetas de convenios de seguimientos financieros (balance de operación primario y financiero). Reporte de indicadores de gestión. Reportes de programas sectoriales. Reportes de gastos médicos mayores. Programas Presupuesto
1370	Pliegos de responsabilidades	Pliegos preventivos y de responsabilidades, oficios de extinción y cancelación
1390	Proceso de extinción por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIFG, resolución que consigne la aprobación. Acta del Comité Técnico en la que asiente la extinción. Información financiera: estados financieros a la fecha de inicio del proceso, información financiera complementaria, estados financieros a la conclusión del proceso. Convenio de extinción suscrito por las partes. Cancelación de registros en S.P.P., S.H.C.P., IMSS, correspondencia general. Informe del Comisario.
1391	Proceso de fusión por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIFG, resolución que consigne la aprobación. Acta de asamblea de accionistas de Entidades fusionantes y fusionadas. Información financiera: Estados financieros de la fecha de inicio del proceso, información financiera complementaria, balances de fusión aprobados por la Asamblea de Accionistas de cada una de las Entidades, cancelación de registros en la S.P.P., S.H.C.P., IMSS, correspondencia general. Informe del Comisario.

1392	Proceso de liquidación por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación, propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIFG. Publicación en Diario Oficial. Acta de asamblea extraordinaria de accionistas donde se acuerda el proceso y se designa liquidador. Información financiera: balance inicial de liquidación, información financiera complementaria, balance final de liquidación. Acta de asamblea general de accionistas donde se aprueba el balance final de liquidación. Depósito del balance final en el registro público de comercio. Cancelación de registros en S.P.P., S.H.C.P., IMSS, correspondencia general, Informe del Comisario.
1393	Proceso de transferencia por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector, dictamen de la CIFG, resolución que consigne la aprobación. Información financiera: Estados financieros al inicio del proceso, información financiera, complementaria, estados financieros a la conclusión del proceso. Acuerdos de coordinación con la Entidad Federativa. Cancelación de registro en la S.P.P. correspondencia general. Informe del Comisario.
1394	Proceso de venta por entidad	Cédulas resumen del avance del proceso. Formalización de la propuesta de desincorporación. Propuesta de la coordinadora del sector para la desincorporación de la Entidad, dictamen de la CIGF, resolución de la S.P.P., solicitud de designación de la SNC, designación de la SNC por la S.H.C.P. Información financiera: Evaluación técnico financiera, información financiera complementaria, formalización de la enajenación: aprobación de la propuesta de comprador por la CIGF, autorización de venta por la S.H.C.P., a SNC, resolución de venta de la S.H.C.P. informe de la S.H.C.P.: Formalización del contrato, entero de recurso a la Tesorería de la Federación, cancelación de registro en la S.P.P., finiquito. Correspondencia general. Informe del Comisario.
1420	Quejas y denuncias	Expedientillos de verificación. Bitácoras, documentación soporte de atención y resolución de las quejas y denuncias. Bitácoras e informes mensuales
1490	Sistema de información periódica (D.O.F. 25/Agosto/1998)	Programas anuales de Control y Auditoría, reportes de observaciones relevantes, de seguimiento de medidas correctivas, informes ejecutivos, informe de autoevaluación de Órganos Internos de Control o de Órganos de Control Interno, minutas de trabajo, papapeles de trabajo, listados, información de Comités de Control y Auditoría y correspondencia relativa
1492	Sistema Integral de Información	Antecedentes y funcionamiento del Sistema Integral de Información (SII), requerimientos a dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales e intermediarios financieros; cuadernos de información y Sistema Integral de Información automatizado, oficios y correspondencia relativa. Cédulas y guía en el manejo para la captación de datos. Datos con el registro y la aplicación de recursos. Guía para la operación del sistema. Cédulas para la captación de datos. Datos de recursos autorizados por programas, entidades federativas, municipios y localidad. Aplicación de los recursos por obra o acción, metas, avances, situación de observación, etc. Reportes de avances y aplicación de los recursos, montos pendientes. Así como mapas digitalizados con información de comunicaciones y del censo de población y vivienda.
1495	Sistema de Comunicación Social	Formatos CA-001 y CA-002 con información referente a gastos de comunicación social.
1500	Tabuladores de las entidades de la APF	Informes y formatos de registro de los mismos.

1530	Verificación de aeronaves	Registros de vuelos, lista de pasajeros y análisis de la revisión. Informes de vuelos de aeronaves oficiales, Análisis Mensuales de utilización de aeronaves y observaciones en vuelos oficiales
1591	Normativo	Documentos de las Dependencias y Entidades y de la propia Unidad, relativos a la normatividad que regula las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios; obras públicas y servicios relacionadas con las mismas; almacenes, enajenaciones, baja y destino final de bienes muebles; sanciones, así como en materia de normatividad inmobiliaria.
1592	Normatividad	Expedientes de actualización de normas y lineamientos sobre el funcionamiento de los OIC y OCI; Opiniones normativas diversas, Actualización y entrega de material normativo; Manuales diversos.
1672	Adquisiciones directas	Requisición de compra, copia de factura, factura original, cotizaciones, cuadro comparativo, pedido, oficio de autorización.
1673	Adquisiciones de perecederos	Libreta de registro de adquisiciones de perecederos, cuadros comparativos de bienes perecederos, pedido de bienes perecederos, solicitud de pago, informe de gastos de perecederos, oficio de adjudicación de pedidos para la compra de perecederos, copia de factura.
1674	Procesos y servicios prioritarios de la APF	Guías metodológicas, presentaciones, manuales de instrucción, reportes de avance.

SERIES DOCUMENTALES SIN CLAVE

SERIES DOCUMENTALES		DESCRIPCIÓN
s/c	Comunicados [Com. Social]	Boletines, discursos, versiones estenográficas, ponencias, videoteca, audioteca, fotografía y telefax.
s/c	Estudios jurídicos y consulta [Jurídico]	Estudios jurídicos, documentos, relaciones informativas , proyectos, dictámenes, opiniones, propuestas y consultas.
s/c	Consecutivo especial [USEGP]	Memornada, notas informativas, oficios, minutarios, registros, controles y acuerdos, soportes e informes que se emiten hacia otras dependencias en materia de seguimiento y observaciones de auditorías.
s/c	Trámite	Viáticos pasajes , controles vehiculos, fondo revolvente,etc.
s/c	Plan estratégico en apoyo a la reforma del sistema presupuestario [U. de Desarr. Admvo.]	Guías metodológicas, presentaciones, manuales de instrucción, reportes de avance.
s/c	Operación CECAL-SECODAM [U. de Desarr. Admvo.]	Requerimientos, asignaciones, metodologías, presentaciones, manuales e informes.
s/c	Expedientes administrativos[Responsabilidades]	Sanciones, resoluciones, recursos.
s/c	Constancias de no Inhabilitación [Responsabilidades]	Constancias de no inhabilitación o de inhabilitación.
s/c	Listados de reportes de los servidores públicos que no cumplieron con la presentación de declaración patrimonial o lo hicieron fuera de plazo	Listados de procedimientos contra servidores públicos presuntamente omisos o extemporáneos y resoluciones (a partir del 1 de enero de 1999).
s/c	Control de Gestión de Quejas (DGAC)	Quejas con soporte de resolución y acuerdo, informes mensuales, correspondencia, listados de resoluciones, bitácora de quejas y denuncias, manuales y publicaciones oficiales, oficios de notificación a los quejosos, oficios de envío de bitácora, expediente de queja, oficios de remisión y de notificación, control de oficios consecutivos, informe semanal de bitácora de quejas, relación de quejas por mecanismo de captación, notas informativas, archivo de quejas médicas, relación de correspondencia de archivo, descargo inicial de turnos y volantes, descargo definitivo de turnos y volantes, bitácora semanal de quejas sin seguimiento.
s/c	Atención directa [DGAC]	Expedientes de quejas, acuerdos de improcedencia, acuses de oficios y memorándum, rotulones y cédulas.
s/c	Investigación [DGAC]	Memorándum, oficios, notas informativas, minutarios, acuerdos y expedientes, investigación de quejas, denuncias y peticiones, correspondencia de archivo, resoluciones de quejas.
s/c	Control de Visitadurías [DGAC]	Actas administrativas de las visitas practicadas a Órganos de Control Interno, Incidencias, reportes, notas informativas, expedientes de personal respecto a viáticos, informes, controles, relaciones, oficios y correspondencia.

s/c	Acciones de mejoramiento de servicios públicos federales [DGAC]	Informe semanal y mensual de actividades en las Supervisorías Reginales. Expedientes de Seguimientos de Irregularidad. Notas informativas, periodísticas y fotografías. Minutas de los Comités de Prevención y Combate al Contrabando, tráfico de indocumentados, autoridades federales, estatales y municipales del Progrma Paisano, locales de Seguridad Aeroportaria, Operación, y Horarios y Facilitación Aduanera. Informes de Comisión y evaluación de Aeropuertos. Verificación de Servicios Públicos Federales en Puntos de entrada al País. Visita de Verificación Integral. Expedientes administrativos relacionados con el personal becario. Minutario. Registro de Operativos.
s/c	Programa usuario simulado [DGAC]	Reporte sobre las características de los servicios públicos en: Distrito Federal, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Unidades de Medicina Familiar y Hospitales, Registro Civil.
s/c	Informe de transición de la A.P.F.	Informes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, referente al Informe de Transición de la Administración 1994-2000
s/c	Información (seguimiento)	Programas-presupuesto. Convenios y bases de desempeño. Dictámenes presupuestales (anuales). Programas de reducción de gasto y generación de ingresos adicionales. Programa de ahorro 2002. Propuestas y reportes de racionalización de delegaciones y representaciones de los estados.
s/c	Información CIGF	Carpetas de sesiones ordinarias y extraordinarias de la CIGF que incluyen antecedentes, documentación soporte, acuerdos y actas.
s/c	Información relativa a la estructura, organización y procedimientos	Estructuras, objetivos, políticas, funciones, procedimientos y formatos. Manuales de Organización y Procedimientos [USEGP].
s/c	Dictámenes jurídico normativo	Solicitudes de opinión y soporte documental de la respuesta.
s/c	Documentos normativos para los Órganos Internos de Control	Lineamientos que regulan la actuación de los órganos internos de control.
s/c	Acciones de capacitación a los Órganos Internos de Control	Documentos técnicos de los cursos, cobertura y reporte de resultados
s/c	Expedientes de auditoría [DGAG]	Contratos, oficios, informes de auditoría, tarjetas, notas informativas, cédulas de análisis y reportes de horas.
s/c	Lineamientos de auditoría externa [DGAG]	Lineamientos de auditoría financiera, de desincorporación, para organismos financieros internacionales y de programas prioritarios.
s/c	Evaluación de despachos [DGAG]	Cédulas de evaluación de informes, cuestionarios de evaluación de despachos, resúmenes de evaluación.
s/c	Convenios y acuerdos de coordinación [DGORCS]	Convenios de Desarrollo Social, Acuerdos de Coordinación, Decretos y Lineamientos de operación.
s/c	Comisión permanente de contralores estados-federación [DGORCS]	Reuniones, informes.

s/c	Desarrollo Administrativo [DGORCS]	PROMAP, programa de trabajo, manuales de procedimiento y organización, normatividad, lineamientos, plantillas de personal, perfiles de puesto, estándares de servicio y presupuestos. Memorias, guías, registros de servicios y estándares, documentación soporte del desarrollo de sistemas electrónicos en el ámbito regional.
s/c	Documentación interna [DGORCS]	Oficios recibidos de áreas internas de la Dirección (Visitadurías, Direcciones Generales Adjuntas) y la Secretaría (Oficina del Secretario, Subsecretarías, Coordinación Administrativa, Oficialía Mayor, Unidad de Asuntos Jurídicos, etc.
s/c	Documentación técnica [DGORCS]	Encuestas, evaluaciones, programas de trabajo, metodología.
s/c	Programas especiales [DGORCS]	Seguridad pública, conversión informática.
s/c	Documentación externa [DGORCS]	Oficios recibidos de Dependencias externas: PEMEX, SEP, SAGAR, SEDESOL; DIF, CAPFCE, SCT, CONADE, CONAGUA, etc.
s/c	Marco Jurídico y Normativo [DGORCS]	Leyes, decretos, acuerdos, normatividades, manuales, reglas de operación.
s/c	Compromisos presidenciales [DGORCS]	Cédulas de seguimiento y Notas informativas. Expedientes por compromiso, informes trimestrales, cédulas de seguimiento.
s/c	Federalismo [DGORCS]	Acuerdos y convenios de coordinación, minutas de reuniones de seguimiento, manuales y reglas de operación de programas federalizados.
s/c	Sistema integral de control de gestión [Contraloría Interna y DGORCS]	Programa General de Trabajo, avances trimestrales del Programa General de Trabajo (SICMA), (NEP) y (POA). Avances programáticos. Información de análisis sectorial, programático presupuestal de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal. Informe de labores. Informe de Gobierno. Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo (PND).
s/c	Auditoría a créditos externos [DGORCS]	Memoranda de entendimiento técnico concertada con los Organismos Financieros Internacionales (OFI), contrato de préstamo y garantía. Ayudas de Memoria de las misiones realizadas por los Organismos Financieros Internacionales(OFI). Propuestas de designación de auditores presentadas a los Comités de Designación de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Actas de los Comites. Expediente de auditoría por Entidad Federativa (Estados Financieros, Cotizaciones, Reports, etc.). Dictámenes e informes definitivos. Documentación de paos a auditores (Factura, finiquitos y comprobantes de pago). Contratos de Prestación de Servicios. Expediente de seguimiento de observaciones (documentación comprobatoria de solvencia)
s/c	Medición de la efectividad de programas gubernamentales [DGORCS]	Cédulas de opinión ciudadana, oficios y notas informativas, memoranda, cuadros estadísticos carpetas de diseños, procesos e informes de evaluación de programas federales.

s/c	Documentos relativos a la operación del Sistema Integral de Información [USEGP]	Antecedentes y funcionamiento del Sistema Integral de Información (SII), requerimientos a dependencias, órganos desconcentrados, entidades paraestatales e intermediarios financieros; cuadernos de información y Sistema Integral de Información automatizado, oficios y correspondencia relativa.
s/c	Información (seguimiento) [USEGP]	Dictámenes presupuestales (anuales), Dictámenes del Sistema Integral de Información (semestral). Medidas de Austeridad (anual).
s/c	Varios [DGA ADQ.YCONTRATOS]	Oficios, varios, notas informativas, requisiciones de papelería, libreta de control de oficios, constancias.
s/c	Baja documental	Soportes de baja documental, oficios de trámite de autorización de baja, inventarios, listados, actas de trituration.
s/c	Sistema Integral de Control y Evaluación	Guía de lineamientos metodológicos, apertura programática, programa general de trabajo de la Secretaría, sistema integral de control de evaluación, reportes de seguimiento selectivo de actividades para el control y evaluación, informe de resultados, evaluación y síntesis de seguimiento selectivo.
s/c	Auditorías y opiniones [Contraloría Interna]	Programa anual de trabajo, programas especiales de revisión, análisis, opiniones, informes, papeles de trabajo, observaciones, recomendaciones y seguimiento, Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Subcomité revisor de bases, Comité de enajenación de bienes, actas de entrega-recepción y sus anexos, correspondencia.
s/c	Convenios y contratos [Of. Mayor]	Convenios institucionales, contratos de honorarios.
s/c	Políticas administrativas institucionales [D GARH]	Normas y lineamientos de recursos humanos, estructura de organización de la SECODAM, prestaciones y servicios, relaciones laborales.