



DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



DICTAMEN DE DESTINO FINAL

Núm. 0002/18

Conforme a la revisión del inventario de baja anexo de 9 fojas, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, en los que se consigna la documentación producida por la Dirección General Adjunta de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración dependiente de la Comisión Reguladora de Energía, integrada por las series documentales con valor contable en original sin clave de clasificación archivística: Pólizas de egresos; Pólizas de ingresos y Pólizas de diario, con periodo documental de 1996 al 2003 conformada por 719 expedientes contenidos en 85 cajas con un peso aproximado de 1,836 kilogramos con oficio de solicitud de dictamen de destino final núm. OM/DGAPT/009/2018 de 7 de febrero de 2018 y contar con el oficio de autorización núm. 309-A-II-a-053/2016 del 30 de agosto de 2016, emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

De conformidad con el Artículo 44, fracciones VI y VII del *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, que señala la atribución del Archivo General de la Nación de establecer los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, así como de emitir el dictamen de destino final para dichos sujetos obligados, y de acuerdo con las:

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Procedimiento Administrativo*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994, última reforma 9 de abril de 2012, Artículo 3.
- *Decreto por el que se expide la Ley General de Responsabilidades Administrativas*, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2016; vigente a partir del 19 de julio de 2017. Artículo 49 fracción V.
- *Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012; Artículo 44, fracciones VI y VII.
- *Reglamento de la Ley Federal de Archivos*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2014; Artículo 2, fracciones I, III y VI, Artículo 10 fracción I.
- *Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*; publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de julio de 2015; Lineamientos Noveno, Décimo noveno y Vigésimo
- *Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal*, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, Capítulo III – Destino Final y Capítulo IV – De la Baja Documental.
- *Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 1998.
- *Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, Lineamiento Vigésimo Primero.
- *ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único*, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2017. Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable.
- *Acuerdo por el que se agrupa el organismo descentralizado denominado Archivo General de la Nación al sector coordinado por la Secretaría de Gobernación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2012.

- *Acuerdo del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación*; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de octubre de 2014, Artículo 25, fracciones I, X y XI.
- *Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01*; Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, vigente a partir del 1 de enero de 2015.
- *Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal*, con fecha de actualización 24 de agosto de 2012, Acuerdo 2.3/10.

El Archivo General de la Nación por la atribución normativa de establecer los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte de la dependencia productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la solicitud de dictamen de destino final correspondiente a baja documental de la Comisión Reguladora de Energía presenta el original del inventario de baja debidamente sellado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental (UCG) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), original de la ficha técnica de prevaloración, original de la declaratoria de prevaloración y originales del oficio de autorización y Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental de la UCG de la SHCP, mismos que contienen las firmas autógrafas y, en su caso, rúbricas de las autoridades que los validan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal (Instructivo).

SEGUNDO. Que las series documentales propuestas para baja se encuentran registradas en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración presentados por el responsable del área coordinadora de archivos de la Comisión Reguladora de Energía. Dichas series documentales han cumplido con los plazos de conservación establecidos en los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 1 de enero de 2015.

TERCERO. Que la solicitud de dictamen de destino final cuenta con el oficio de autorización núm. 309-A-II-a-053/2016 del 30 de agosto de 2016 y Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental, emitidos por la UCG de la SHCP, mismo que le autoriza para dar de baja la documentación contable original correspondiente a los años de 1996 al 2003.

CUARTO. Que de conformidad con lo manifestado en la ficha técnica de prevaloración por los servidores públicos de la Comisión Reguladora de Energía, la documentación descrita en el inventario de baja se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario (Lineamiento Décimo octavo, párrafo segundo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; y la página 13 del Instructivo).

QUINTO. Que en el oficio de solicitud se debió proporcionar la denominación del área donde se encuentra el materia documental y el domicilio del archivo, el periodo documental, el total de kilogramos y el nombre del área generadora de las series documentales propuestas para baja, así como mencionar la prescripción de los valores primarios (Actividad 16 del Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y la página 10 del Instructivo).

SEXTO. Que en el inventario de baja se debió incorporar en una columna adicional el número consecutivo de registros que conforman el inventario, así como mencionar la vigencia y tradición documental y la cantidad correcta de metros lineales de documentación propuesta para baja, cuando la institución decida proporcionar este último (Artículo 3 fracción VIII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Actividades 2 y 9 del Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único; y la página 11 del Instructivo).



DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Núm. 0002/18

Conforme al análisis del inventario de baja, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración del archivo vencido de los años 1996 al 2003 producido por la Dirección General Adjunta de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración dependiente de la Comisión Reguladora de Energía, y -----

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 01 de enero de 2015, en el inventario de baja, en la ficha técnica de prevaloración y en la declaratoria de prevaloración, así como contar con el oficio de autorización núm. 309-A-II-a-053/2016 con fecha 30 de agosto de 2016 emitido por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; las series documentales cuya baja se promueve han cumplido con los plazos de conservación y no poseen valores primarios ni secundarios. -----

SEGUNDO. Que las series documentales en original propuestas para baja por la Dirección General Adjunta de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración dependiente de la Comisión Reguladora de Energía, han sido analizadas y no merecen ser incorporadas al acervo de la Unidad de Archivo Histórico de la Entidad o del Archivo General de la Nación, ni ameritan que sean reproducidas en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente Acta. -----

TERCERO. Que las series documentales en original propuestas para baja por la Dirección General Adjunta de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración dependiente de la Comisión Reguladora de Energía, no contienen objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la Federación. -----

Se tiene a bien, conforme a la facultad que le da al Archivo General de la Nación el Artículo 44, fracciones VI y VII del Decreto por el que se expide la Ley Federal de Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, dictar la siguiente: -----

DECLARATORIA

ARTÍCULO 1º. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio de solicitud núm. OM/DGAPT/009/2018 de 7 de febrero de 2018, suscrito por la Lic. Claudia Delgado Martínez, Directora General Adjunta de Programas Transversales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; del inventario de baja anexo de 9 fojas, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración firmadas por el Lic. Juan Rojo Sánchez, Director General Adjunto de Finanzas y la Lic. Claudia Delgado Martínez, Directora General Adjunta de Programas Transversales y Responsable del Área Coordinadora de Archivos; dese de baja el archivo vencido de la Dirección General Adjunta de Finanzas adscrita a la Coordinación General de Administración dependiente de la Comisión Reguladora de Energía integrado por las series documentales con valor contable en original de los años 1996 al 2003 conformada por 719 expedientes contenidos en 85 cajas con un peso aproximado de 1,836 kilogramos, equivalentes a 36.72 metros lineales.-----

ARTÍCULO 2º. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja como patrimonio nacional de la documentación de referencia ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia, para que intervenga de acuerdo con las Normas Generales para el registro, afectación, disposición final, y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada (Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2004 y el ACUERDO que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único (Diario Oficial de la Federación del 15 de mayo de 2017), apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en el ejercicio de sus funciones, constituye un delito y se sanciona con pena privativa de la libertad -----

Dada en el Archivo General de la Nación, en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con domicilio en Ing. Eduardo Molina núm. 113, Col. Penitenciaría, C.P. 15280, Ciudad de México, a los 29 días del mes de mayo de 2018. -----

Autoriza por el Archivo General de la Nación



ROGELIO CORTÉS ESPINOZA

Director del Sistema Nacional de Archivos



ARCHIVO GENERAL
DE LA NACIÓN

SÉPTIMO. Que en la declaratoria de prevaloración se debió mencionar el periodo documental y proporcionar correctamente la cantidad total de metros lineales de documentación propuesta para baja, toda vez que esa Institución omite y, en su caso, proporciona erróneamente dicha información (Artículo 3 fracción VIII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Actividades 2 y 9 del Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable, Elementos del Procedimiento 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

OCTAVO. Que en la ficha técnica de prevaloración se debió proporcionar correctamente la cantidad total de metros lineales de documentación, la cual se obtiene multiplicando el total de kilogramos por el factor 0.02. Asimismo se debió explicar en el apartado "metodología de valoración" si se identificó o no documentación con probable valor histórico que pueda ser objeto de transferencia secundaria al archivo histórico de la Entidad o, en su caso, al Archivo General de la Nación (Artículo 3 fracción VIII de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Actividades 2 y 9 del Procedimiento 5.2.2.3.2 – Baja documental contable, Elementos del Procedimiento 5.7 – Formatos para la gestión documental del Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único).

NOVENO. Que de conformidad con lo establecido en los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental y en la Norma de Archivo Contable Gubernamental NACG 01 vigente a partir del 1 de enero de 2015, así como contar con el oficio de autorización núm. 309-A-II-a-053/2016 de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y Cédula de Control de Baja de Archivo Contable Original Gubernamental presentados por el responsable del área coordinadora de archivos de la Comisión Reguladora de Energía, las series documentales han prescrito sus valores primarios y no posee valores secundarios.

DÉCIMO. Que para posteriores solicitudes de dictamen de destino final correspondiente a baja documental, el responsable del área coordinadora de archivos de la Comisión Reguladora de Energía, deberá evitar incurrir en las omisiones e inconsistencias señaladas en los considerandos del quinto al octavo del presente dictamen, de lo contrario el Archivo General de la Nación se reservará el derecho de autorizar o no las siguientes solicitudes que trámite esa Institución.

Por lo antes expuesto, se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis del inventario de baja y los documentos de prevaloración presentados, así como la aplicación de la normatividad vigente, la solicitud de dictamen de destino final para determinar la baja definitiva de las series documentales SÍ PROCEDE.

Ciudad de México a 29 de mayo de 2018.

DICTAMINÓ

Vo.Bo.



JUAN PEDRO SÁNCHEZ BUENROSTRO

ROGELIO CORTÉS ESPINOZA
DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General Adjunta de Normatividad Contable
Dirección de Normas

Oficio No. 309-A-II-a-053 /2016
Ciudad de México, a 30 de agosto de 2016

LIC. CLAUDIA DELGADO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y
PROGRAMAS TRANSVERSALES Y COORDINADORA DE
ARCHIVOS DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA
P R E S E N T E

09239

*Cop. Anexo y copia
2016 SEP - 8 AM 11:55*



Me refiero a su oficio No. SE/DGATPT/046/2016, mediante el cual en atención a nuestros comunicados anteriores, solicita nuevamente la autorización para tramitar la baja documental contable de esa Comisión, correspondiente a los ejercicios de 1996 al 2003; asimismo, señala que la documentación es original y ha completado su periodo de conservación.

Al respecto, me permito comunicar a Usted que una vez efectuada la revisión del inventario y considerando que cumple con el plazo mínimo de guarda establecido, no existe inconveniente para autorizar la baja de la documentación contable original consistente en pólizas de egresos y diario de gasto corriente e inversión, así como pólizas de ingresos, integrado en nueve fojas y ampara la cantidad de 719 expedientes, contenidos en 85 cajas, con un peso aproximado de 1,836 kg., por los ejercicios solicitados como se indica en cédula anexa.

Cabe aclarar, que es responsabilidad exclusiva de ese Ramo la documentación detallada para su baja, y no exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Por otra parte, para concluir el proceso de baja es necesario se apege a la Norma "NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental", vigente y nos haga llegar copia del Acta Circunstanciada de esta autorización, debidamente firmada por el representante del Órgano Interno de Control y demás participantes.

Aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
LA DIRECTORA

C.P. LAURA CEDANO HERNÁNDEZ

SHCP

SECRETARÍA DE HACIENDA
Y CRÉDITO PÚBLICO



Unidad de Contabilidad Gubernamental
Dirección General Adjunta de Normatividad Contable
Dirección de Normas

CÉDULA DE CONTROL DE BAJA DE ARCHIVO CONTABLE ORIGINAL GUBERNAMENTAL

DEPENDENCIA O
ENTIDAD:

COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

CLAVE: 45000

Unidad Productora: Dirección General Adjunta de Finanzas

Área Tramitadora: Dirección General Adjunta de Transparencia y Programas Transversales

No DE OFICIO: SE/DGATPT/046/2016 FECHA: 26/08/2016
RECEPCIÓN: 26/08/2016

EJERCICIOS DE BAJA SOLICITADOS: De 1996 a 2003.

FOLIOS DEL INVENTARIO: DE: 1 a 9

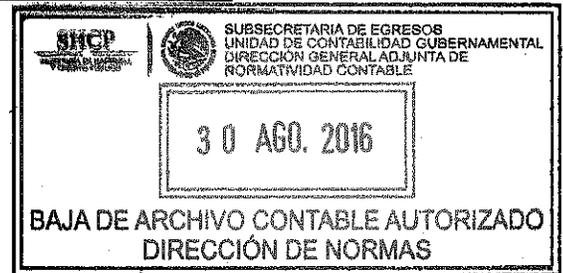
CANTIDAD DE CAJAS, PAQUETES O LEGAJOS: 85 cajas PESO APROXIMADO (*): 1,836 kg. EXPEDIENTES: 719

AUTORIZADOS	
FOLIO	AÑO (S)
1 a 9	De 1996 a 2003

(*) El peso real de la baja, podrá variar máximo en un 10% respecto del peso aproximado autorizado.

SIGA NÚM: 1349

No. DE OFICIO: 309-A-II-a-053 /2016 FECHA: 31/08/2016



TIPO DE DOCUMENTO Y PERIODO AUTORIZADO

Pólizas de egresos y diario de gasto corriente, así como pólizas de ingresos del periodo de 1996 a 2003.

ELABORÓ Y REVISÓ

AUTORIZÓ

LIC. MA. ANGÉLICA LANDA FIGUEROA

C.P. MA. DE LOS A. RAQUEL RUIZ REAL

SUBDIRECCION DE NORMAS "B"
DEPARTAMENTO DE NORMAS "B"

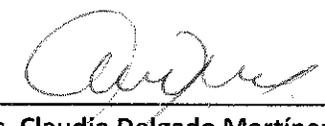
Comisión Reguladora de Energía

FECHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

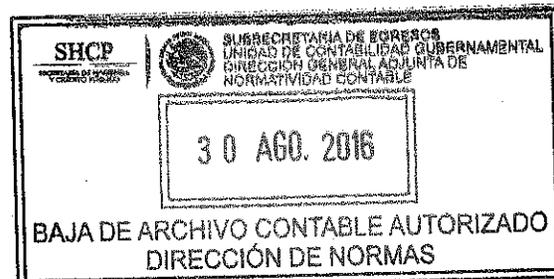
Ciudad de México 26 de agosto de 2016

Unidad Administrativa Productora	Dirección General Adjunta de Finanzas dependiente de la Coordinación General de Administración.					
Funciones o atribuciones de la Unidad Administrativa	Conducir, coordinar y supervisar las actividades de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control y evaluación de los ingresos y egresos de la Comisión, así como, autorizar y supervisar las adecuaciones presupuestales conforme a las disposiciones aplicables, así como verificar la comprobación oportuna del gasto y establecer el sistema de registro contable de las operaciones de la Comisión; así como la elaboración de los reportes e informes financieros. De conformidad con el artículo 45, fracciones III, V y VIII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2014.					
Carácter de la Función o atribución	Sustantiva			Común		
				X		
Valor (es) Documental(es)	Administrativa		Legal		Fiscal	Contable X
Datos de los Archivos	Periodo documental	Cantidad de Expedientes	Cantidad de Cajas	Peso (Kg)	Metros Lineales	Estado Físico
	1996 a 2003	719	85	1836	45.9	Bueno
Metodología de la Valoración	Selectivo con base a la; Norma "NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental", Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016.					


 Lic. Juan Rojo Sanchez
 DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FINANZAS


 Lic. Claudia Delgado Martínez
 DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
 TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS
 TRANSVERSALES





Declaratoria de Prevaloración de Archivos

Ciudad de México a 26 de agosto de 2016.

Se declara que el inventario que respaldan los archivos cuya baja documental se promueve consta de 9 páginas que ampara los 719 expedientes procedentes de la **Dirección General Adjunta de Finanzas de la Coordinación General de Administración**.

La baja documental se realiza con base a la; Norma "NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental", Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 16 de marzo de 2016, ya que han prescrito los valores primarios **contables**.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de **10 años en archivo de trámite y 2 años en el archivo de concentración** respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que éste refleja el contenido en **85 cajas**, con un peso aproximado de **1836 kilogramos**, equivalente a **45.9 metros lineales** de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito, conforme a las disposiciones aplicables.

Atentamente



Lic. Juan Rojo Sanchez

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
FINANZAS



Lic. Claudia Delgado Martínez

DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE
TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS
TRANSVERSALES





UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVAS CONTABLES

Tipo: Baja Documental

30 AGO. 2016

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO

DIRECCIÓN DE NORMAS

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
1 a 39	1 a 4	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 1229 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, por pago de: servicio postal, recibo de compra o cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales, viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, servicios de mensajería, mantenimiento, vigilancia, luz, agua y teléfono, inserción en periódicos, capacitación, limpieza, asesoría, mantenimiento de vehículos, renta de equipo; compra de: material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, sellos, estampillas postales, uniformes, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo y maquinaria y herramientas, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones al FONAC, recibo de pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto y servicio social.</p> <p>6. Otros conceptos: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>inversión</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1996	10	2
40 a 52	5 a 6	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a 621</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración.</p> <p>2. Ingresos por devolución de viáticos, gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros conceptos: estado de cuenta bancario que reporta, los rendimientos derivados de cuentas bancarias productivas.</p>	<p>ingresos</p> <p>ingresos</p> <p>ingresos</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1996	10	2
53 a 64	6 a 7	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 436</p> <p>1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos, hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, inserciones al diario oficial de la federación.</p> <p>2. Creaciones de pasivo para pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra y solicitudes de servicios, por bienes de consumo servicios generales como: luz, agua y teléfono, mantenimiento y conservación de mobiliario, estudios de investigación, terminación y acabado de edificios, mantenimiento, material didáctico, capacitación y servicio postal.</p> <p>3. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque, resumen de nómina general.</p> <p>4. Otros. reclasificaciones entre cuentas.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1996	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FISCALÍA

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

Tipo: Baja Documental

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO
DIRECCIÓN DE NORMAS Fecha:

26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
65 a 112	8 a 12	Pólizas de Egresos folio 1 a la 4138 (Pólizas cheque)				
		1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen : requisiciones de compra, pago de: servicio postal, viáticos por comprobar, pasajes locales y vales de gasolina, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).	corriente			
		2. Pago a proveedores incluyen: solicitudes de servicios, asesoría, mensajería, mantenimiento, carpintería, vigilancia, capacitación, difusión e información, fumigación, impresión de folletos y tarjetas de presentación, adaptación de oficina y acabados de edificio, servicios generales como: limpieza, luz, agua y teléfono, recarga de extinguidores; material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, alimentos fuera de las instalaciones, material eléctrico, vales de gasolina, uniformes; arrendamiento de: edificio, maquinaria, servicios de internet; seguros para vehículos, suscripción a periódicos y revistas, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).	corriente			
		3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo y maquinaria y herramientas, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.	inversion	1 de enero al 31 de diciembre 1997	10	2
		4. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, entero de retenciones a favor de terceros, aseguradoras por concepto de seguro de vida, separación, auto y servicio social, pensión alimenticia.	corriente			
		5. Entero de impuestos retenidos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, pagos de tenencia de automóviles, entero por las aportaciones del FONAC, recibo pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.	corriente			
		6. Reintegros a la Tesorería de la Federación incluyen: avisos de reintegro al presupuesto del año actual y de años anteriores. 7. Otros: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.	corriente corriente			
113 a 125	12 a 14	Póliza de Ingreso 1 a la 138				
		1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración	ingresos			
		2. Ingresos por devolución de viáticos, gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general. 3.- Otros conceptos: fichas de depósito bancarias de por venta de bases de licitación, estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuentas bancarias productivas.	ingresos ingresos	1 de enero al 31 de diciembre 1997	10	2
126 a 152	15 a 17	Póliza de Diario del folio 1 a la 1827				
		1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluye: formatos para comprobación de: viáticos, hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, inserciones en el diario oficial de la federación, papelería, servicio de lavandería, servicio postal, capacitación, material eléctrico	corriente			
		2. Bienes de consumo incluye: bienes de consumo.	corriente			
		3.- Creación de pasivo para pago a proveedores, incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio: adaptación para oficinas, papelería, arrendamiento de edificio, servicio de luz, fumigación, mantenimiento y conservación de bienes y asesorías.	corriente			
		4.- Pagos por servicios de personal incluyen póliza cheque y resumen de nómina: póliza cheque, resumen de nómina general.	corriente	1 de enero al 31 de diciembre 1997	10	2
5.-Otros: reclasificaciones entre cuentas.	corriente					



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES Fecha: 26-ago-16

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y FOMENTO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

Tipo: Baja Documental

30 AGO. 2016

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO
DIRECCIÓN DE NORMAS

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
153 a 194	18 a 21	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a la 3537 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, pago de servicio postal, cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales, viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local.</p> <p>2. Pago a proveedores incluye: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, mensajería, mantenimiento, vigilancia, servicios generales como luz, agua y teléfono, material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, inserción en el Diario Oficial de la Federación, limpieza, vales de gasolina, impresión de tarjetas de presentación y recibos de nómina, honorarios, capacitación, seguros, internet, arrendamiento de: edificio, fotocopiadoras, vehículos, anexando documentación original comprobatoria del gasto como facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, anexando documentación contable original comprobatoria del gasto como facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos retenidos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones del FONAC, FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto y servicio social.</p> <p>6.- Otros: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>inversión</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1998	10	2
195 a 207	22 a 23	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a la 461</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración.</p> <p>2. Devolución de viáticos y gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros: estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta bancaria productiva, ficha de depósito por devolución de primas de seguros de autos no devengadas.</p>	<p>ingresos</p> <p>ingresos</p> <p>ingresos</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1998	10	2
208 a 228	24 a 26	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 963</p> <p>1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, inserciones al Diario Oficial de la Federación, capacitación, material didáctico, alimentación de personas fuera de las instalaciones.</p> <p>2. Bienes de consumo incluyen: bienes de consumo,</p> <p>3. Creaciones de pasivo para pago a proveedores incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio por bienes de consumo servicios generales como: luz, agua y teléfono, mantenimiento y conservación de mobiliario, estudios de investigación, terminación y acabado de edificios, mantenimiento, material didáctico, capacitación, servicio postal, mantenimiento de edificio, honorarios y renta de vehículos.</p> <p>4. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque, resumen de nómina general.</p> <p>5. Otros: reclasificaciones entre cuentas.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1998	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES DE NORMAS

SHCP
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

Tipo: Baja Documental

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO
PROGRAMAS TRANSVERSALES DE NORMAS

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
229 a 288	27 a 31	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 4811 (Pólizas cheque)</p> <p>1.Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra pago de: servicio postal, compra o cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales y alimentación del personal fuera de las instalaciones; viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos y transporte local, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, vigilancia, honorarios, arrendamiento de edificio, transporte y equipo, mensajería, mantenimiento, servicios generales como luz, agua y teléfono; material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, inserción en el Diario Oficial de la Federación impresión de folletos y tarjetas de presentación, asesorías, asistencia vial, honorarios, colocación de señalizaciones, instalación de sistema de circuito cerrado y aire acondicionado, vales de gasolina, internet, recolección de basura, fotocopiado, seguros, recarga de extintores, uniformes, capacitación, empastado de libros, material eléctrico, equipo de motociclista, arrendamiento de espacio para congreso, acondicionamiento de archivo, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, maquinaria y herramientas y vehículos, anexando documentación contable original de facturas, notas.</p> <p>4. Entero de impuestos y contribuciones incluyen: pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones al FONAC, recibo de pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto y servicio social.</p> <p>6.- Otros conceptos: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	corriente	1 de enero al 31 de diciembre 1999	10	2
		corriente				
		inversión				
		corriente				
		corriente				
		corriente				
289 a 300	32 a 33	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a 133</p> <p>1.Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración</p> <p>2. Devolución de viáticos, gastos por comprobar y excedentes de telefonía celular incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros: fichas de depósito bancarias de por venta de bases de licitación, estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta productiva.</p>	corriente	1 de enero al 31 de diciembre 1999	10	2
		corriente				
		corriente				



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES DE NORMAS

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

Tipo: Baja Documental

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO

PROGRAMAS TRANSVERSALES DE NORMAS

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
301 a 330	34a 37	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 1025</p> <p>1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, inserciones al Diario Oficial de la Federación, capacitación, material didáctico, vales de despensa, alimentación de personal fuera de las instalaciones.</p> <p>2. Almacén de bienes de consumo incluyen: notas de salida del almacén de bienes de consumo.</p> <p>3. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque, resumen de nómina general.</p> <p>4. Creación de pasivos para el pago proveedores incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio por: estudios de investigación, terminación y acabado de edificios, mantenimiento, material didáctico, servicio postal y bienes de consumo.</p> <p>5. Otros: reclasificación de cuentas.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 1999	10	2
331 a 391	38 a 45	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 1387 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, pago de: servicio postal, recibo de compra o cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales y alimentación del personal fuera de las instalaciones; viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local y tasa aeroportuaria, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, por: bienes de consumo, arrendamiento de edificio, mensajería, mantenimiento, vigilancia, luz, agua y teléfono, material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, capacitación, impresión de folletos, renta de oficina, inserción y suscripción en el Diario Oficial de la Federación, asesorías, carpintería, equipo para motociclista, seguros, placa de reconocimiento ISO 9002, honorarios, vigilancia, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, maquinaria y herramientas y vehículos, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones al FONAC, recibo de pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina, impuestos sobre contrato de obra pública.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto y servicio social y pensión alimenticia.</p> <p>6.-Reintegros a la Tesorería de la Federación incluyen: formato de reintegro de recursos a TESOFE.</p> <p>7.-Otros.- comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>inversión</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2000	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

Tipo: Bajas Documental

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO

DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
392 a 403	45 a 46	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a 139</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficinas de ministración.</p> <p>2. Devolución de viáticos, gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros conceptos: fichas de depósito bancarias de por venta de bases de licitación, estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta bancaria productiva.</p>	ingresos ingresos ingresos	1 de enero al 31 de diciembre 2000	10	2
404 a 435	47 a 50	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 868</p> <p>1. Comprobaciones de gastos de viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos, hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, comprobante de compra o cambio de divisas, boletos de avión; inserciones al Diario Oficial de la Federación, alimentos de personal fuera de las instalaciones, material didáctico y vales de despensa.</p> <p>2. Bienes de consumo incluyen: notas de salidas del almacén de bienes de consumo.</p> <p>3. Pagos por servicios de personal incluyen: Póliza cheque, resumen de nómina.</p> <p>4. Creaciones de pasivo para pago a proveedores incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio por compra de bienes de consumo servicios generales como: luz, agua y teléfono, mantenimiento y conservación de mobiliario, estudios de investigación, terminación y acabado de edificios, material didáctico, capacitación y servicio postal, estudios de investigación, impresión de carteles y tarjetas, arrendamiento de vehículos,</p> <p>5. Otros: reclasificaciones entre cuentas, registro de fianzas, baja de equipo de computo y baja de vehículos.</p>	corriente corriente corriente corriente	1 de enero al 31 de diciembre 2000	10	2
436 a 498	51 a 56	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 1505 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, facturas por pago de: servicio postal, recibo de compra o cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales y alimentación del personal fuera de las instalaciones; viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local, anexando documentación original de facturas, notas, oficinas de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, mensajería, mantenimiento, vigilancia, servicios generales como luz, agua y teléfono, material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, impresión de folletos, renta de oficina, inserción y suscripción en el Diario Oficial de la Federación, asesorías, capacitación, cajas de archivos, renovación de licencias mantenimiento, seguros, honorarios, anexando documentación original de facturas, notas, oficinas de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de equipo de cómputo, mobiliario y equipo, maquinaria y herramientas y vehículos, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, pagos de tenencia de automóviles, entero por las aportaciones al FONAC, recibo de pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto, gastos médicos mayores; servicio social y pensión alimenticia.</p> <p>6.- Otros: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	corriente corriente inversión corriente corriente corriente	1 de enero al 31 de diciembre 2001	10	2
499 a 513	57 a 59	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a 186</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias, oficinas de ministración</p> <p>2. Ingresos por devolución de viáticos, gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros conceptos: estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta productiva.</p>	ingresos ingresos ingresos	1 de enero al 31 de diciembre 2001	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES



SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO



SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO

DIRECCIÓN DE NORMAS

Tipo: Baja Documental

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
514 a 547	60 a 63	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 573</p> <p>1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos, facturas de: hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, comprobaciones por: inserciones en el Diario Oficial de la Federación, lavandería, servicio postal, material eléctrico y gastos de alimentación fuera de las instalaciones.</p> <p>2. Bienes de consumo incluyen: notas de salidas del almacén de bienes de consumo.</p> <p>3. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque y resumen de nómina</p> <p>4.- Creación de pasivo para pago a proveedores, incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio, bienes de consumo, servicios generales como agua luz y teléfono, honorarios, estudios de investigación mantenimiento de edificio, material didáctico, capacitación, impresión de carteles y tarjetas, arrendamiento de vehículo, vales de despensa, asesorías, papelería,</p> <p>5. Otros : reclasificaciones entre cuentas, registro de fianzas.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2001	10	2
548 a 601	64 a 69	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 1310 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, facturas por pago de: servicio postal, recibo de compra o cambio de divisas, viáticos por comprobar, pasajes locales y alimentación del personal fuera de las instalaciones; viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicios, pago por asesorías, mensajería, mantenimiento, carpintería, vigilancia, capacitación, fumigación, impresión de folletos y tarjetas de presentación, servicios generales como limpieza, luz, agua y teléfono, material didáctico, boletos de avión, bienes de consumo, vales de gasolina, arrendamiento de edificio y vehículos, internet seguros, inserción y suscripción al Diario Oficial de la Federación, impresión de tarjetas de presentación, honorarios, fotocopiado, seguros, vales de despensa, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de mobiliario y equipo, maquinaria y herramientas y vehículos, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos y contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones al FONAC, recibo de pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre nóminas.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, aseguradoras por concepto de: seguro de vida, separación, auto, retiro, gastos médicos, servicio social, pensión alimenticia.</p> <p>6.- Otros conceptos: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>inversión</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2002	10	2
602 a 613	69 a 70	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a 203</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración.</p> <p>2. Devolución de viáticos, gastos por comprobar y excedentes de telefonía celular: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros: estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta productiva.</p>	<p>ingresos</p> <p>ingresos</p> <p>ingresos</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2002	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES



 SUBSECRETARÍA DE EGRESOS
 UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
 DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
 NORMATIVIDAD CONTABLE

30 AGO. 2016

BAJA DE ARCHIVO CONTABLE AUTORIZADO
DIRECCIÓN DE NORMAS

Tipo: Baja Documental

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
614 a 649	71 a 74	<p>Pólizas de Diario del folio 1 a 969</p> <p>1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, compra o cambio de divisas, boletos de avión, inserciones en el Diario Oficial de la Federación, servicio postal, gastos de alimentación fuera de las instalaciones y capacitación.</p> <p>2. Bienes de consumo incluyen: bienes de consumo.</p> <p>3. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque y resumen de nómina.</p> <p>4. Creación de pasivo: requisiciones de compra, solicitudes de servicio y facturas por: bienes de consumo, adaptación para oficinas, papelería, arrendamiento de edificio y automóvil, servicio de luz, fumigación, mantenimiento y conservación de bienes, material didáctico, capacitación, telefónico celular, vigilancia, honorarios y artículos de jardinería.</p> <p>5. Otros: reclasificación entre cuentas, registro de fianzas y garantías en custodia.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2002	10	2
650 a 703	75 a 80	<p>Pólizas de Egresos del folio 1 a 1490 (Pólizas cheque)</p> <p>1. Reposiciones de fondo rotatorio incluyen: requisiciones de compra, pago por servicio postal, impresión de tarjetas de presentación, viáticos por comprobar, pasajes locales y gastos de alimentación del personal fuera de las instalaciones. viáticos comprobados por: hospedaje, alimentos, transporte local, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>2. Pago a proveedores incluyen: requisiciones de compra, solicitudes de servicio, facturas por: mensajería, mantenimiento, vigilancia, luz gas y teléfono, inserción en Diario Oficial de la Federación, capacitación, limpieza, asesoría, mantenimiento, arrendamiento de edificio, equipo y fotocopiadora, material didáctico, refacciones y herramientas, boletos de avión, bienes de consumo, sellos, uniformes, internet, telefonía celular, fumigación, vales de despensa, seguros, anexando documentación original de facturas, notas, oficios de comisión o autorización (servicios de comisión).</p> <p>3. Pago a proveedores por compra de bienes de inversión** incluyen: requisiciones de compra de mobiliario y equipo, anexando documentación contable original de facturas, notas, requisición de compra.</p> <p>4. Entero de impuestos y Contribuciones incluyen: recibos de pagos provisionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) por retenciones de ISR e IVA, tenencia de automóviles, entero por las aportaciones del FONAC, recibo pago de FOGAREF, declaraciones del impuesto sobre la nómina.</p> <p>5. Pagos por servicios de personal incluyen: aguinaldos de empleados dados de baja durante el ejercicio, comprobantes de pago de: cuotas y aportaciones al ISSSTE, fondo de pensiones, entero de retenciones a favor de terceros, aseguradoras por concepto de seguro de vida, separación, auto y gastos médicos mayores; servicio social, pensión alimenticia, y separación voluntaria.</p> <p>6.- Otros conceptos: comprobantes del entero a la TESOFE de intereses obtenidos en cuentas productivas y comisiones bancarias.</p>	<p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>inversión</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p> <p>corriente</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2003	10	2
704 a 714	80 a 81	<p>Pólizas de Ingresos del folio 1 a la 204</p> <p>1. Ministraciones de presupuesto mensuales incluyen: comprobantes de transferencias bancarias recibidas de la TESOFE, oficios de ministración.</p> <p>2. Ingresos por devolución de viáticos, gastos por comprobar, excedentes de telefonía celular, incluyen: fichas de depósitos bancarios, recibos de caja general.</p> <p>3. Otros conceptos: estado de cuenta bancario que reporta los rendimientos derivados de cuenta productiva.</p>	<p>ingresos</p> <p>ingresos</p> <p>ingresos</p>	1 de enero al 31 de diciembre 2003	10	2



UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA: DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

Tipo: Baja Documental

Fecha: 26-ago-16

N° de Expedientes	Cantidad de Cajas	Relación y Descripción del Expediente	Tipo de gasto corriente, inversión, ingreso u otro	Periodo al que corresponde	Vigencia Documental	
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración
715 a 719	82 a 85	Pólizas de Diario del folio 1 a 699	corriente	1 de enero al 31 de diciembre 2003	10	2
		1. Comprobaciones de gastos por comprobar y viáticos incluyen: formatos para comprobación de: viáticos, hospedaje, alimentos, transporte local y pases de abordar, cambio de divisas, boletos de aviación, inserciones al Diario Oficial de la Federación.	corriente			
		2. Creaciones de pasivo para pago a proveedores incluyen: requisición de compra y solicitud de servicio por compra de bienes de consumo, servicios generales como: luz, agua y teléfono, mantenimiento, material didáctico, capacitación, servicio postal, arrendamiento de vehículos y honorarios.	corriente			
		3. Pagos por servicios de personal incluyen: póliza cheque, resumen de nómina general.	corriente			
		4. Otros: reclasificación entre cuentas y garantías en custodia.	corriente			
		Total de expedientes 719				
		Total de Cajas 85				

(**) Las facturas de activo se encuentran en resguardo de la Dirección de Contabilidad, dependiente de la Dirección General Adjunta de Finanzas.

El presente inventario consta de 9 paginas, que ampara la cantidad de 719 expedientes del año 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003 contenidos en 85 cajas, con un peso aproximado de 1836 kilogramos (45.9 metros lineales).

ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:

LIC. JUAN ROJO SANCHEZ
DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE FINANZAS

ÁREA TRAMITADORA DE LA BAJA:

LIC. CLAUDIA DELGADO MARTÍNEZ
DIRECTORA GENERAL ADJUNTA DE TRANSPARENCIA Y PROGRAMAS TRANSVERSALES

