



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 03 de mayo de 2021

SGIRPC/RMAS/255/2021

Asunto: Archivo para Baja

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS.

P R E S E N T E

Con la finalidad de proceder a la baja documental correspondiente, con fundamento en lo establecido en el artículo 36, fracción VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, por este medio le solicito que gire sus apreciables instrucciones con la intención de que se someta al pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la emisión de Dictamen de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo que se localiza en la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, una vez que ésta se encuentra inventariada y la cual ya concluyó su vigencia documental de conformidad a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, a fin de dar inicio al proceso de baja a lo siguiente:

Año	Cajas	Peso Aproximado
2013	8 cajas	320 kg
2014	4 cajas	160 kg
2015	7 cajas	280 kg

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


MTRA. EMMA DEL CARMÉN CORTES RODRÍGUEZ
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS
MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

MPF 





SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

INVENTARIO DOCUMENTAL							
TIPO DE INVENTARIO (1)				Total de fojas : _____			
TRÁMITE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :	2017
TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		FECHA DE RECEPCIÓN :			
	SECUNDARIA						
BAJA DOCUMENTAL:	X	NÚMERO DE BAJA:					

FONDO: (2)	Dirección de Administración
SECCIÓN: (3)	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
AREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES :	
SERIE O SUBSERIE: (5)	Adquisiciones, Control de Gestión, Parque Vehicular

AÑO (6)	NO. DE CAJA (7)	NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (9)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE (12)	VALOR DOCUMENTAL (13)				CONDICIÓN DE ACCESO (14)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (15)			TIPO DE DOCUMENTO (16)		OBSERVACIONES (17)			
					ABERTURA	CIERRE		A	D	M	L	E	G	C	O	N	T	F	I		B	PÚBLICA	RESERVADA
2014	1	1	SPC/DACT081/2014	Arrendamiento	NOVIEMBRE	ABRIL	92	X	X					X		X	1					X	
2014	1	2	SPC/DACT082/2014	Fumigación	FEBRERO	DICIEMBRE	166	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	3	SPC/DACT083/2014	Estacionamiento	FEBRERO	ENERO	86	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	4	SPC/DACT088/2014	Impermeabilización	MARZO	MAYO	85	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	5	SPC/DACT008/2014	Box Lunch & Coffe Break	MARZO	DICIEMBRE	86	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	6	SPC/DACT085/2014	Arrendamiento de Templete y Sillas	MARZO	ABRIL	62	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	7	SPC/DACT013/2014	Mangueras Planas de PVC	JULIO	AGOSTO	68	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	8	SPC/DACT015/2014	Distanciometros	JULIO	AGOSTO	90	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	9	SPC/DACT010/2014	Material de Limpieza	MAYO	MAYO	94	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	10	SPC/DACT011/2014	Agua Embotellada	DICIEMBRE	SEPTIEMBRE	115	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	11	SPC/DACT014/2014	Generadores Eléctricos	JULIO	AGOSTO	80	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	12	SPC/DACT012/2014	Molinos y Bombas	JUNIO	AGOSTO	143	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	13	SPC/DACT021/2014	Refacciones y Accesorios de equipo de computo	MARZO	NOVIEMBRE	110	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	14	SPC/DACT020/2014	Papereria	AGOSTO	SEPTIEMBRE	162	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	15	SPC/DACT016/2014	Cintas Delimitadoras	MAYO	NOVIEMBRE	90	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	16	SPC/DACT017/2014	Material Eléctrico	JULIO	SEPTIEMBRE	93	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	17	SPC/DACT018/2014	Carteles "Simulacro CDMX 2014"	AGOSTO	OCTUBRE	93	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	18	SPC/DACT024/2014	Material de Plomería	OCTUBRE	NOVIEMBRE	107	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	19	SPC/DACT023/2014	Leñones de Gas	MAYO	AGOSTO	138	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	20	SPC/DACT022/2014	Plan Familiar de Protección Civil	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	108	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	21	SPC/DACT026/2014	Sellos Autoadheribles y Pavilificados	JUNIO	DICIEMBRE	129	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	22	SPC/DACT028/2014	Servicio de Pintura	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	42	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	23	Medalla 2014	Medalla 2014	OCTUBRE	AGOSTO	47	X	X					X		X	1					X	X
2014	1	24	SPC/DACT04/2014	Servicio de Limpieza	FEBRERO	FEBRERO	701	X	X					X		X	3					X	X

2014	1	26	Impresión de 100 libros del segundo Informe del Secretario de Protección Civil	Impresión de 100 libros del segundo Informe del Secretario de Protección Civil	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	27	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	28	Adquisición de papel higiénico y toallas interdoblablas	Adquisición de papel higiénico y toallas interdoblablas	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	100	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	27	Adquisición de hornos de microondas	Adquisición de hornos de microondas	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	129	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	28	Impresión de Señalamientos	Impresión de Señalamientos	AGOSTO	NOVIEMBRE	24	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	29	Herramientas menores	Herramientas menores	JUNIO	NOVIEMBRE	81	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	30	Bañes Portátiles	Bañes Portátiles	JULIO	AGOSTO	98	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	31	Sellos de goma	Sellos de goma	MARZO	JULIO	27	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	32	Pintura	Pintura	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	95	X	X			X	X	1			X	X	
2014	1	33	SPC/DAICT008/2014	Mantenimiento correctivo y preventivo al Parque Vehicular	FEBRERO	JULIO	1000	X	X			X	X	4			X	X	Tomos 2 y 4 se encuentran en la caja 2
2014	2	34	SPC/DAICT030/2014	Motocicletas Equipadas	JULIO	DICIEMBRE	1189	X	X			X	X	4			X	X	
2014	2	35	SPC/DAICT033/2014	Red Virtual de Comunicaciones	OCTUBRE	ENERO	855	X	X			X	X	3			X	X	
2014	2	36	SPC/DAICT031/2014	Vehículos de reacción para emergencias	NOVIEMBRE	ENERO	468	X	X			X	X	2			X	X	
2014	2	37	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	JUNIO	OCTUBRE	67	X	X			X	X	1			X	X	
2014	2	38	SPC/DAICT007/2014	Arrendamiento del Inmueble (Hamburga)	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	114	X	X			X	X	1			X	X	
2014	2	39	SPC/DAICT028/2014	Prendas de Seguridad y Protección Personal	ENERO	ENERO	118	X	X			X	X	1				X	
2014	2	40	IR/SPC/003/2014 - SPC/DAICT019/2014	Vestuario	ENERO	SEPTIEMBRE	448	X	X			X	X	2			X	X	Tomo 2 se encuentra en caja 3
2014	3	41	CM al SPC/DAICT019/2014	Vestuario	AGOSTO	SEPTIEMBRE	18	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	42	CM al SPC/DAICT008/2014 - Segundo CM al SPC/DAICT008/2014	Mantenimiento correctivo y preventivo al Parque Vehicular	DICIEMBRE	DICIEMBRE	42	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	43	CM al SPC/DAICT002/2014	Servicio de Fumigación	DICIEMBRE	FEBRERO	20	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	44	Mantenimiento correctivo de la Planta de Luz	Mantenimiento correctivo de la Planta de Luz	JUNIO	DICIEMBRE	43	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	45	Estudio para la detección de anomalías geofísicas	Estudio para la detección de anomalías geofísicas	MAYO	DICIEMBRE	187	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	48	Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	ENERO	JUNIO	758	X	X			X	X	2			X	X	
2014	3	47	Proveedores Sancionados	Proveedores Sancionados	ABRIL	MARZO	81	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	48	Perifoneos 2014-2015	Perifoneos 2014-2015	ENERO	MAYO	75	X	X			X	X	1				X	
2014	3	49	Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	JULIO	DICIEMBRE	830	X	X			X	X	2			X	X	
2014	3	50	Convenios	Convenios	OCTUBRE	DICIEMBRE	33	X	X			X	X	1				X	
2014	3	51	Primera Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ENERO	ENERO	87	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	52	Segunda Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ABRIL	ABRIL	227	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	53	Tercera Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	JUNIO	JUNIO	126	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	54	Cuarta Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	AGOSTO	AGOSTO	64	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	55	Quinta Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	OCTUBRE	OCTUBRE	62	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	56	Sesta Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	DICIEMBRE	DICIEMBRE	39	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	57	Primera Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	ENERO	130	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	58	Segunda Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	FEBRERO	FEBRERO	87	X	X			X	X	1			X	X	
2014	3	59	Tercera Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	MARZO	MARZO	34	X	X			X	X	1			X	X	

2014	3	80	Cuarta Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ABRIL	ABRIL	34	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	81	Quinta Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	MAYO	MAYO	71	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	82	Séptima Sesión Ordinaria del Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	AGOSTO	AGOSTO	31	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	83	Novena Sesión Ordinaria del Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	SEPTIEMBRE	SEPTIEMBRE	24	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	84	Decima Segunda Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	DICIEMBRE	DICIEMBRE	60	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	86	Oficios de Invitación a las Sesiones del Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	DICIEMBRE	112	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	88	Decima Segunda Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	DICIEMBRE	DICIEMBRE	32	X	X			X		X	1			X	X
2014	3	87	Subcomité de Análisis y Evaluación (SAE)	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	OCTUBRE	OCTUBRE	38	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	88	Documentos de SACMEX (Periférico Sur)	Documentos de SACMEX (Periférico Sur)	ABRIL	DICIEMBRE	241	X	X			X		X	1				X
2014	4	89	Informes 2014	Informes 2014	FEBRERO	ENERO	362	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	70	Correspondencia Enero-Marzo 2014	Correspondencia Enero-Marzo 2014	ENERO	MARZO	92	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	71	Correspondencia Junio 2014	Correspondencia Marzo-Junio 2014	MARZO	JUNIO	50	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	72	Correspondencia Junio-Agosto 2014	Correspondencia Junio-Agosto 2014	JUNIO	AGOSTO	100	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	73	Correspondencia Octubre- Noviembre 2014	Correspondencia Octubre- Noviembre 2014	OCTUBRE	NOVIEMBRE	130	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	74	Correspondencia Noviembre-Diciembre 2014	Correspondencia Noviembre-Diciembre 2014	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	200	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	76	Auditorías	Auditorías	AGOSTO	SEPTIEMBRE	282	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	78	Resguardo Vehicular	Resguardo Vehicular	ABRIL	ABRIL	11	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	77	Facturas Zees Servicio Automotriz S.A de C.V.	Facturas Zees Servicio Automotriz S.A de C.V.	ENERO	NOVIEMBRE	381	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	78	Facturas Zees Servicio Automotriz S.A de C.V.	Facturas Zees Servicio Automotriz S.A de C.V.	DICIEMBRE	DICIEMBRE	24	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	79	Infracciones	Infracciones	ENERO	NOVIEMBRE	26	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	80	Infracciones	Infracciones	MARZO	NOVIEMBRE	31	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	81	Bitácoras de Combustible	Bitácoras de Combustible	ENERO	DICIEMBRE	78	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	82	Programa de Regularización del Parque Vehicular	Programa de Regularización del Parque Vehicular	ENERO	JUNIO	227	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	83	Pago de Tenencia	Pago de Tenencia	MARZO	MARZO	8	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	84	Facturas Duo Alto Nivel en Servicios S.A. de C.V.	Facturas Duo Alto Nivel en Servicios S.A. de C.V.	ENERO	DICIEMBRE	110	X	X			X		X	1				X
2014	4	85	CH al SPC/DA/CT083/2014	Servicio de Peasón de vehículos oficiales de la Secretaría de Protección Civil	DICIEMBRE	ABRIL	40	X	X			X		X	1			X	X
2014	4	86	CH al SPC/DA/CT088/2014	Suministro de Alimentos en su modalidad de box lunch y coffee break	DICIEMBRE	FEBRERO	60	X	X			X		X	1			X	X

(18) EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

13460	86	4
TOTAL DE HOJAS	TOTAL DE EXPEDIENTES	TOTAL DE CAJAS

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

160
KILOGRAMOS

ELABORÓ



Marcos Pradel Flores

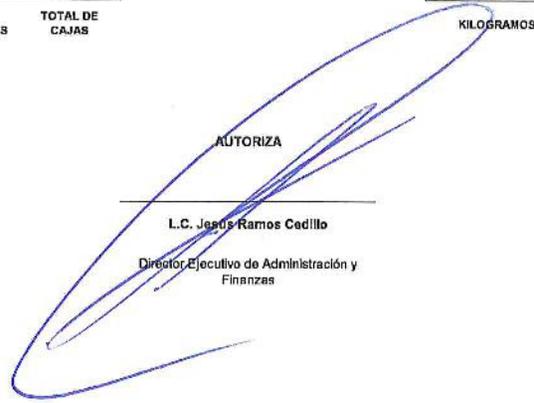
Personal de Nómina 8

VISTO BUENO



Mirá Emma del Carmen
Cortés Rodríguez
J.U.D de Recursos
Materiales, Abastecimientos
y Servicios

AUTORIZA



L.C. Jesús Ramos Cadillo
Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas



INVENTARIO DOCUMENTAL

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS

TIPO DE INVENTARIO (1)		Total de fojas : 27562	
TRÁMITE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:	
TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:	FECHA DE SOLICITUD:
	SECUNDARIA		FECHA DE RECEPCIÓN :
BAJA DOCUMENTAL:	X	NÚMERO DE BAJA:	
			FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :
			2016

FONDO: (2)	Dirección de Administración
SECCIÓN: (3)	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES : (4)	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
SERIE O SUBSERIE: (5)	Adquisiciones, Control de Gestión, Parque Vehicular, Comités y Grupos de Trabajo y Subcomités.

AÑO (5)	NO. DE CAJA (7)	NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (6)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (8)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TOTAL DE HOJAS DEL EXPEDIENTE (12)	VALOR DOCUMENTAL (13)				CONDICIÓN DE ACCESO (14)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (15)			TIPO DE DOCUMENTO (16)		OBSERVACIONES (17)		
					APERTURA	CIERRE		A	D	M	L	E	G	C	O	N	T	F	I		S	PÚBLICA
2013	1	1	SPC/DA/CP019/2013	Seños y Cintas Delimitadoras	MAYO	AGOSTO	108	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	2	SPC/DA/CP015/2013	Estacionamiento para Unidades de Mando	JUNIO	ENERO	108	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	3	SPC/DA/CP023/2013	Renta de Carpa para el Centro de Acopio	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	44	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	4	SPC/DA/CT013/2013	Comunicación y Comercio	JUNIO	DICIEMBRE	87	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	5	SPC/DA/CP020/2013	Carteles y Volantes	AGOSTO	NOVIEMBRE	120	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	6	SPC/DA/CT005/2013	Papelería	FEBRERO	MARZO	170	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	7	SPC/DA/CT008/2013	Arrendamiento del Inmueble (Hamburgo)	ABRIL	ABRIL	297	X	X					X		X	2			X	X	
2013	1	8	SPC/DA/CP022/2013	Tarimas de Madera	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	168	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	9	SPC/DA/CP024/2013	Lonas Centro de Acopio	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	120	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	10	SPC/DA/CP025/2013	Desinstalación de Antenas	OCTUBRE	NOVIEMBRE	45	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	11	SPC/DA/CP021/2013	Chalecos	SEPTIEMBRE	ENERO	84	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	12	SPC/DA/CP012/2013	Fumigación	JUNIO	DICIEMBRE	115	X	X					X		X	1			X	X	
2013	1	13	SPC/DA/CT009/2013	Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular	ABRIL	JULIO	469	X						X			2			X	X	
2013	1	14	IR/SPC/DA/003/2013	Agua Embotellada	MAYO	JUNIO	630	X	X					X		X	1			X	X	

2013	1	15	SPC/DA/CP018/2013	Material de Limpieza	JUNIO	JULIO	145	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	16	CM/SPC/DA/CT001/2013	Limpieza (Vallejo)	DICIEMBRE	ENERO	70	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	17	SPC/DA/CT004/2013	Fiejes y Mudanzas	ABRIL	JUNIO	130	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	18	SPC/DA/CT007/2013	Limpieza	MARZO	ABRIL	144	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	19	IR/SPC/DA/005/2013	Box Lunch	ABRIL	JUNIO	415	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	20	SPC/DA/CT026/2013	Servicio Automotriz (Mantenimiento Preventivo y Correctivo)	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	280	X	X			X		X	1			X	X	
2013	1	21	IR/SPC/DA/004/2013	Servicio de Limpieza	MAYO	JUNIO	628	X	X			X		X	3			X	X	Tomos 2 y 3 se encuentran en la caja 2.
2013	2	22	SPC/DA/CT008/2013	Estacionamientos	FEBRERO	ABRIL	100	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	23	IR/SPC/DA/002/2013	Box Lunch	ABRIL	JUNIO	490	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	24	SPC/DA/CP014/2013	Uniformes	JUNIO	JULIO	183	X	X			X		X	1				X	
2013	2	25	SPC/DA/CT010/2013	Agua Embotellada (2)	ABRIL	SEPTIEMBRE	156	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	26	SPC/DA/CT018/2013	Box Lunch (2)	ABRIL	DICIEMBRE	237	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	27	SPC/DA/CP017/2013	Calcomanías	ABRIL	OCTUBRE	223	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	28	BASES DE LICITACIÓN MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Bases de Licitación Mantenimiento Preventivo, Materiales de equipos de tecnologías	JULIO	JULIO	75	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	29	PAAPS	PAAPS	ene-13	ene-14	120	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	30	SPC/DA/CT003/2013	Arrendamiento del inmueble de Patriotismo #571	ABRIL	OCTUBRE	32	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	31	SPC/DA/CT011/2013	Limpieza (2)	MAYO	DICIEMBRE	630	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	32	Licitación Pública Nacional LPN	Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular (2)	ABRIL	OCTUBRE	730	X	X			X		X	3			X	X	
2013	2	33	LPN-3401-003-2013	Servicio de Limpieza (2)	MARZO	ABRIL	12	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	34	IR/SPC/DA/001/2013	Comprobación de Gastos	ABRIL	ABRIL	182	X	X			X		X	1			X	X	
2013	2	35	IR/SPC/001/2013	Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular	ABRIL	ABRIL	282	X	X			X		X	1			X	X	
2013	3	36	SPC/DA/CT025/2013	Papel Carbón	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	60	X	X			X		X	1			X	X	
2013	3	37	Corporación Mexicana - Documentos Entrada y Salida	Corporación Mexicana - Documentos Entrada y Salida	JUNIO	NOVIEMBRE	132	X	X			X		X	1			X	X	
2013	3	38	LPN-3401-002-2013	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	FEBRERO	MARZO	920	X	X			X		X	1			X	X	
2013	3	39	Vestuario Operativo, Equipo de Protección y Calzado	Vestuario Operativo, Equipo de Protección y Calzado	JULIO	AGOSTO	136	X	X			X		X	1			X	X	
2013	3	40	Revisión de Contratos	Revisión de Contratos	ENERO	ABRIL	128	X	X			X		X	1				X	
2013	3	41	Diferentes Adquisiciones y Cotizaciones	Diferentes Adquisiciones y Cotizaciones	ENERO	DICIEMBRE	125	X	X			X		X	1				X	
2013	3	42	Delegaciones	Oficios de Diferentes Asuntos-Acuses	MARZO	MAYO	238	X				X		X	1				X	
2013	3	43	Documentación Externa	Oficios de Diferentes Asuntos	ABRIL	MAYO	428	X				X		X	1				X	
2013	3	44	Varios Oficios	Diferentes Asuntos	DICIEMBRE	ENERO	216	X				X		X	1				X	
2013	3	45	Oficialía Mayor	Acuses	ABRIL	MAYO	166	X				X		X	1				X	

2013	3	46	O.I.P. Vehículos	Diferentes Asuntos	ENERO	MARZO	280	X				X		X	1			X	
2013	3	47	Documentación Variada	Acuses, Circulares, Atentas Notas	MAYO	MAYO	193	X				X		X	1			X	
2013	3	48	Finanzas, SEDUVI, Desarrollo Social	Contrato de Compras	ENERO	DICIEMBRE	35	X				X		X	1			X	
2013	3	49	Oficios de Validación	De las distintas áreas	ENERO	DICIEMBRE	310	X				X		X	1			X	
2013	3	50	Oficios de Salida	Acuses dirigidos a la Dirección de Administración	ENERO	SEPTIEMBRE	108	X				X		X	1			X	
2013	3	51	Oficios de Entrada	Acuses Circulares	ENERO	MARZO	315	X				X		X	1			X	
2013	3	52	Acuses	Copias de las Circulares de las Distintas Áreas	FEBRERO	MAYO	542	X				X		X	2			X	Tomo 2 está en caja 4. Contiene contrato del inmueble de Hamburgo.
2013	4	53	Documentación Externa	Diferentes Áreas y Asuntos	MARZO	MAYO	80	X				X		X	1			X	
2013	4	54	Acuses	Diferentes Áreas y Asuntos	JUNIO	JULIO	480	X				X		X	2			X	
2013	4	55	Emergencias, Vinculación, Promoción y Difusión	Acuses de Conocimiento	ENERO	MAYO	88	X				X		X	1			X	
2013	4	56	Control	Copias de Conocimiento	ENERO	MARZO	577	X				X		X	2			X	X
2013	4	57	Contraloría General	Copias de Acuses	MARZO	MAYO	30	X				X		X	1			X	
2013	4	58	Corporación Mexicana	Documentación de Entrada y Salida	JUNIO	AGOSTO	40	X				X		X	1			X	
2013	4	59	Informes de seguimientos de Auditorías y Verificaciones	Documentación a la Dirección de Administración	ENERO	DICIEMBRE	526	X				X		X	2			X	
2013	4	60	Sistema de Datos Personales	Oficios	ENERO	ENERO	23	X				X		X	1			X	X
2013	4	61	Subdirección de Programas	Acuses de los Oficios	ENERO	MARZO	820	X				X		X	2			X	X
2013	4	62	INFO D.F.	Portal	ABRIL	MAYO	38	X				X		X	1			X	X
2013	4	63	SEDUVI e INVI	Oficios	MARZO	MAYO	35	X				X		X	1			X	X
2013	4	64	PAAPS	Documentación	ENERO	DICIEMBRE	98	X				X		X	1			X	X
2013	4	65	Viáticos y Pasajes Nacionales	Oficios	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	21	X				X		X	1			X	X
2013	5	66	Dirección General de Prevención	Acuses	ENERO	DICIEMBRE	346	X				X		X	2			X	X
2013	5	67	Dirección de Prevención - Subdirección de Programas	Copias de Conocimiento	FEBRERO	ABRIL	60	X				X		X	1			X	
2013	5	68	Asesores, Secretario Particular	Acuses	DICIEMBRE	MARZO	40	X				X		X	1			X	X
2013	5	69	SEDESOL, PROSOL, INJUVE, INVEA	Acuses	ABRIL	MAYO	70	X				X		X	1			X	X
2013	5	70	Oficialía de Partes	Acuses	MARZO	MAYO	40	X				X		X	1			X	X
2013	5	71	Oficios Externos	Acuses	FEBRERO	ABRIL	75	X				X		X	1			X	X
2013	5	72	Oficialía Mayor, Bomberos	Acuses, Copias de Conocimiento	ENERO	DICIEMBRE	176	X				X		X	1			X	X
2013	5	73	O.I.P.	Acuses	ABRIL	MAYO	42	X				X		X	1			X	
2013	5	74	Dirección General de Emergencias Mayores	Oficios	ENERO	DICIEMBRE	530	X				X		X	2			X	X
2013	5	75	Dirección General de Emergencias Mayores	Acuses	FEBRERO	DICIEMBRE	36	X				X		X	1			X	
2013	5	76	Jurídico, Prevención, Secretario y Emergencias	Acuses	ENERO	MARZO	117	X				X		X	1			X	X
2013	5	77	Listas	Listado de personas que laboran en la vía pública	MAYO	MAYO	58	X				X		X	1			X	

2013	5	78	Memorandum	Dirigidos a Recursos Financieros	DICIEMBRE	NOVIEMBRE	79	X			X	X	1			X
2013	5	79	Memorandum	Vales de Almacén	ENERO	DICIEMBRE	148	X			X	X	1			X
2013	5	80	Notas informativas	Acuses y Circulares	ENERO	DICIEMBRE	148	X			X	X	1			X
2013	5	81	Recursos Humanos y Recursos Financieros, Promoción y Difusión	Oficios de acuses	ENERO	DICIEMBRE	192	X			X	X	1			X
2013	6	82	Copias de Conocimiento	Copias de Conocimiento	MAYO	OCTUBRE	412	X			X	X	2			X
2013	6	83	Correspondencia	Atas de Riesgo y Peligro	ENERO	ENERO	40	X			X	X	1			X
2013	6	84	SEDUVI, SFE, Contaduría, Sistema de Aguas, Finanzas, Contraloría General	Oficios de acuses	ENERO	MAYO	488	X			X	X	1			X
2013	6	85	Dirección General de Prevención	Cambio de oficios, solicitando por sellos	FEBRERO	MARZO	26	X			X	X	1			X
2013	6	86	Acuses	Copias de Conocimiento	MAYO	DICIEMBRE	310	X			X	X	2			X
2013	6	87	Circulares	Acuses	ABRIL	ABRIL	337	X			X	X	1			X
2013	6	88	Ruta de la Creación de la Estructura Orgánica	Oficios de acuses	MAYO	JUNIO	8	X			X	X	1			X
2013	6	89	Programa Interno de la Secretaría de Protección Civil	Oficios de acuses	MAYO	MAYO	30	X			X	X	1			X
2013	6	90	Oficios	Oficios de las diferentes áreas entrega de Nextel	MAYO	MAYO	54	X			X	X	1			X
2013	6	91	Correspondencia Mayo 2013	Correspondencia Mayo 2014	MAYO	MAYO	200	X			X	X	1			X
2013	6	92	Correspondencia Marzo-Julio 2013	Correspondencia Marzo-Julio 2014	MARZO	JULIO	500	X			X	X	2			X
2013	6	93	Correspondencia Agosto-Septiembre 2013	Correspondencia Agosto-Septiembre 2014	AGOSTO	SEPTIEMBRE	426	X			X	X	2			X
2013	6	94	Correspondencia Octubre 2013	Correspondencia Octubre 2014	OCTUBRE	OCTUBRE	300	X			X	X	1			X
2013	6	95	Correspondencia Noviembre-Diciembre 2013	Correspondencia Noviembre-Diciembre 2014	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	348	X			X	X	1			X
2013	7	96	Correspondencia Marzo-Mayo 2013	Correspondencia Marzo-Mayo 2014			180	X			X	X	1		X	X
2013	7	97	Correspondencia Febrero-Octubre 2013	Correspondencia Febrero-Octubre 2014	FEBRERO	OCTUBRE	650	X			X	X	2			X
2013	7	98	Correspondencia Enero-Junio 2013	Correspondencia Enero-Junio 2014	ENERO	JUNIO	68	X			X	X	1			X
2013	7	98	Primera Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	ENERO	191	X			X	X	1		X	X
2013	7	100	Segunda Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	FEBRERO	FEBRERO	42	X			X	X	1		X	X
2013	7	101	Tercera Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	MARZO	MARZO	149	X			X	X	1			X
2013	7	102	Cuarta Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ABRIL	ABRIL	150	X			X	X	1			X
2013	7	103	Quinta Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	MAYO	MAYO	52	X			X	X	1			X
2013	7	104	Sexta Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	JUNIO	JUNIO	43	X			X	X	1			X
2013	7	105	Séptima Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	JULIO	JULIO	153	X			X	X	1			X
2013	7	106	Octava Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	AGOSTO	AGOSTO	73	X			X	X	1			X
2013	7	107	Décima Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	OCTUBRE	OCTUBRE	64	X			X	X	1			X
2013	7	108	Décima Segunda Sesión Ordinaria Subcomité	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	DICIEMBRE	DICIEMBRE	15	X			X	X	1			X
2013	7	109	Oficios de Invitación	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	DICIEMBRE	200	X			X	X	1			X

2013	7	110	Primera Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	FEBRERO	MARZO	18	X			X	X	1			X	X	
2013	7	111	Segunda Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ABRIL	ABRIL	42	X			X	X	1			X	X	
2013	7	112	Cuarta Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	AGOSTO	AGOSTO	44	X			X	X	1			X	X	
2013	7	113	Sexta Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	DICIEMBRE	DICIEMBRE	214	X			X	X	1			X	X	
2013	7	114	Baja Documental de la Dirección General de Emergencias Mayores	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	SEPTIEMBRE	FEBRERO	482	X			X	X	1			X	X	
2013	7	115	Primera Sesión Extraordinaria	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	JUNIO	JUNIO	190	X			X	X	1			X	X	
2013	7	116	Baja de Vehículos	Baja de Vehículos	ENERO	DICIEMBRE	120	x			X	X	1			X	X	
2013	7	117	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	Mantenimiento Preventivo y Correctivo	ABRIL	JUNIO	63	X			X	X	1			X	X	
2013	7	118	Bitacora y Ruta de Vehículos Enero-Febrero	Bitacora y Ruta de Vehículos Enero-Febrero	ENERO	FEBRERO	410	X			X	X	1			X	X	
2013	8	119	Bitacora y Ruta de Vehículos Febrero-Marzo	Bitacora y Ruta de Vehículos Febrero-Marzo	FEBRERO	MARZO	320	X			X	X	1			X	X	
2013	8	120	Bitacora y Ruta de Vehículos Marzo-Abril	Bitacora y Ruta de Vehículos Marzo-Abril	MARZO	ABRIL	350	X			X	X	1			X	X	
2013	8	121	Bitacora y Ruta de Vehículos Abril-Mayo	Bitacora y Ruta de Vehículos Abril-Mayo	ABRIL	MAYO	438	X			X	X	1			X	X	
2013	8	122	Bitacora y Ruta de Vehículos Mayo-Junio	Bitacora y Ruta de Vehículos Mayo-Junio	MAYO	JUNIO	450	X			X	X	1			X	X	
2013	8	123	Bitacora y Ruta de Vehículos Junio-Julio	Bitacora y Ruta de Vehículos Junio-Julio	JUNIO	JULIO	289	X			X	X	1			X	X	
2013	8	124	Bitacora y Ruta de Vehículos Julio-Agosto	Bitacora y Ruta de Vehículos Julio-Agosto	JULIO	AGOSTO	300	X			X	X	1			X	X	
2013	8	125	Bitacora y Ruta de Vehículos Agosto-Septiembre	Bitacora y Ruta de Vehículos Agosto-Septiembre	AGOSTO	SEPTIEMBRE	315	X			X	X	1			X	X	
2013	8	126	Bitacora y Ruta de Vehículos Septiembre-Octubre	Bitacora y Ruta de Vehículos Septiembre-Octubre	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	286	X			X	X	1			X	X	
2013	8	127	Bitacora y Ruta de Vehículos Octubre-Noviembre	Bitacora y Ruta de Vehículos Octubre-Noviembre	OCTUBRE	NOVIEMBRE	296	X			X	X	1			X	X	
2013	8	128	Bitacora y Ruta de Vehículos Noviembre-Diciembre	Bitacora y Ruta de Vehículos Noviembre-Diciembre	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	283	X			X	X	1			X	X	
2013	8	129	Bitacora y Ruta de Vehículos Diciembre-Enero	Bitacora y Ruta de Vehículos Diciembre-Enero	DICIEMBRE	ENERO	330	X			X	X	1			X	X	

(18) EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE:

27562	129	8
-------	-----	---

CON UN PESO TOTAL APROXIMADO DE:

320

TOTAL DE
HOJAS

TOTAL DE
EXPEDIENTES

TOTAL DE
CAJAS

KILOGRAMOS

ELABORÓ



Marcos Pradol Flores

Personal de Nómina 8

VISTO BUENO



Mtra. Emma del Carmen
Cortés Rodríguez

J.U.D. de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

AUTORIZA



L.C. Jesús Ramos Codillo

Director Ejecutivo de Administración y
Finanzas



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
 UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

INVENTARIO DOCUMENTAL							
TIPO DE INVENTARIO (1)				Total de fojas : _____			
TRÁMITE:		NÚMERO DE OFICIO DE SOLICITUD:		FECHA DE SOLICITUD:		FECHA DE CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN :	2018
TRANSFERENCIA:	PRIMARIA	NÚMERO DE TRANSFERENCIA:		FECHA DE RECEPCIÓN :			
	SECUNDARIA						
BAJA DOCUMENTAL:	X	NÚMERO DE BAJA:					

FONDO : (2)	Dirección de Administración
SECCIÓN : (3)	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
ÁREA GENERADORA DE LOS EXPEDIENTES : (4)	J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales
SERIE O SUBSERIE: (5)	Adquisiciones, Control de Gestión, Parque Vehicular, Comités y Grupos de Trabajo, Subcomités y Auditorías.

AÑO (6)	NO. DE CAJA (7)	NO. CONSECUTIVO DEL EXPEDIENTE (8)	NOMBRE DEL EXPEDIENTE (9)	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (10)	FECHAS EXTREMAS (11)		TOTAL DE FOJAS DEL EXPEDIENTE (12)	VALOR DOCUMENTAL (13)				CONDICIÓN DE ACCESO (14)			UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (15)			TIPO DE DOCUMENTO (16)		OBSERVACIONES (17)				
					APERTURA	CIERRE		A	D	L	E	G	C	O	N	T	F	I	S		PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	NÚMERO TOMOS
2016	1	1	SPC/DA/CT0001/2016	Arrendamiento del Inmueble	OCTUBRE	ABRIL	44	X							X				1			X	X	
2016	1	2	SPC/DA/CT002/2016	Servicio de limpieza integral a los inmuebles que ocupa la Secretaría de Protección Civil	DICIEMBRE	MARZO	542	X							X				2			X	X	
2016	1	3	SPC/DA/CP003/2016	Adquisición de agua embotellada	FEBRERO	DICIEMBRE	60	X							X				1			X	X	
2016	1	4	SPC/DA/CP004/2016 - CM al SPC/DA/CP004/2016	Servicio de fumigación a los inmuebles que ocupa la Secretaría de Protección Civil	ENERO	DICIEMBRE	204	X							X				1			X	X	
2016	1	5	SPC/DA/CP005/2016	Adquisición de material de limpieza	ENERO	ABRIL	36	X							X				1			X	X	
2016	1	6	SPC/DA/CP006/2016	Adquisición de material de limpieza	FEBRERO	ABRIL	104	X							X				1			X	X	
2016	1	7	SPC/DA/CP007/2016 - CM al SPC/DA/CP007/2016	Adquisición de box lunch	MARZO	DICIEMBRE	157	X							X				1			X	X	
2016	1	8	SPC/DA/CP008/2016	Adquisición de coffee break	MARZO	AGOSTO	81	X							X				1			X	X	
2016	1	9	SPC/DA/CP010/2016	Servicio de patrón de 7 vehículos oficiales de la Secretaría de Protección Civil	FEBRERO	MARZO	66	X							X				1			X	X	
2016	1	10	SPC/DA/CT014/2016	Servicio de mudanza para cambio de oficinas al inmueble de Abraham González	MARZO	ABRIL	100	X							X				1			X	X	
2016	1	11	SPC/DA/CT015/2016 - CM al SPC/DA/CT015/2016 - 2º CM al SPC/DA/CT016/2016	Limpieza integral de inmuebles de la Secretaría de Protección Civil	MARZO	FEBRERO	310	X							X				1			X	X	
2016	1	12	SPC/DA/CT016/2016 - CM al SPC/DA/CT016/2016 - 2º CM al SPC/DA/CT016/2016	Servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al Parque Vehicular	FEBRERO	FEBRERO	381	X							X				3			X	X	
2018	1	13	SPC/DA/CT017/2016	Arrendamiento del inmueble ubicado en Abraham González 87, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600	MARZO	ENERO	216	X							X				1			X	X	
2016	1	14	SPC/DA/CT018/2016	Mantenimiento preventivo de 4 motocicletas Kawasaki Veraya 1000, MOD. 2014	FEBRERO	JULIO	137	X							X				1			X	X	
2016	1	15	SPC/DA/CP018/2016	Mantenimiento de 6 camionetas RAM 1500, MOD. 2015	MARZO	MAYO	83	X							X				1			X	X	
2016	1	16	SPC/DA/CP020/2016	Servicio de impresión de 5,000 cuadernillos del "Plan Familiar de Protección Civil"	MAYO	JUNIO	26	X							X				1			X	X	
2016	1	17	SPC/DA/CP021/2016	Impresión de cuadernillos "Guía General"	JUNIO	AGOSTO	31	X							X				1			X	X	
2016	1	18	SPC/DA/CP022/2016	Impresión de cuadernillos "Guía Rápida"	JUNIO	AGOSTO	24	X							X				1			X	X	
2016	1	19	SPC/DA/CT024/2016	Servicio de impresión de 5,000 libros "Los almex, una semana cotidiana"	JULIO	SEPTIEMBRE	37	X							X				1			X	X	

2016	2	20	SPC/DA/CT029/2016	Adquisición de vestuario de lluvia	MARZO	AGOSTO	131	X			X			1			X	X
2016	2	21	SPC/DA/CP028/2016	Carteles afisivos a la "Commemoración de los 30 años del sismo de 1985"	AGOSTO	SEPTIEMBRE	20	X			X			1			X	X
2016	2	22	SPC/DA/CT027/2016	Impresión de 1,000 cuadernillos "Plan Familiar de Protección Civil en Braille"	AGOSTO	SEPTIEMBRE	33	X			X			1			X	X
2016	2	23	SPC/DA/CP028/2016	Reconocimiento a la solidaridad interseccional	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	137	X			X			1			X	X
2016	2	24	SPC/DA/CP029/2016	Adquisición de llantas	AGOSTO	NOVIEMBRE	143	X			X			1			X	X
2016	2	25	SPC/DA/CP030/2016	3ª Sesión Ordinaria del Consejo de Protección Civil	OCTUBRE	NOVIEMBRE	64	X			X			1			X	X
2016	2	26	SPC/DA/CP31/2016	Adquisición de bienes y equipo para dos centros lactarios	AGOSTO	NOVIEMBRE	176	X			X			1			X	X
2016	2	27	SPC/DA/CP32/2016	Material de limpieza	OCTUBRE	DICIEMBRE	211	X			X			1			X	X
2016	2	28	SPC/DA/CT033/2016	Adquisición de vestuario	MARZO	DICIEMBRE	168	X			X			1			X	X
2016	2	29	SPC/DA/CT034/2016	Das camionetas con equipamiento	NOVIEMBRE	JUNIO	329	X			X			2			X	X
2016	2	30	SPC/DA/CP036/2016	Extintores	MARZO	DICIEMBRE	168	X			X			1			X	X
2016	2	31	SPC/DA/CP037/2016	Prendas de seguridad y protección personal	MARZO	DICIEMBRE	47	X			X			1			X	X
2016	2	32	SPC/DA/CT038/2016	Trituradoras, video proyectores y cámaras digitales	OCTUBRE	DICIEMBRE	160	X			X			1			X	X
2016	2	33	SPC/DA/CP042/2016	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	OCTUBRE	DICIEMBRE	109	X			X			1			X	X
2016	2	34	SPC/DA/CP046/2016	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo	AGOSTO	DICIEMBRE	93	X			X			1			X	X
2016	2	36	SPC/DA/CP046/2016	Servicio de impresión del tercer informe de gobierno del C. Secretario de Protección Civil	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	21	X			X			1			X	X
2016	2	36	SPC/DA/1991/2016	Megafonía	MARZO	DICIEMBRE	112	X			X			1			X	X
2016	2	37	SPC/DA/1998/2016	Botiquines médicos de primeros auxilios	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	120	X			X			1			X	X
2016	2	38	SPC/DA/1992/2016	Bombas hidráulicas	MARZO	NOVIEMBRE	19	X			X			1			X	X
2016	2	39	SPC/01/2016	Convenio de colaboración con el Instituto Politécnico	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	19	X			X			1			X	X
2016	2	40	SPC/DA/1993-2/2016	Herramientas mayores	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	87	X			X			1			X	X
2016	2	41	SPC/DA/1993-1/2016	Herramientas mayores	OCTUBRE	DICIEMBRE	36	X			X			1			X	X
2016	2	42	SPC/DA/1990-2/2016	Refacciones y accesorios menores de equipo de computo	AGOSTO	DICIEMBRE	61	X			X			1			X	X
2016	2	43	SPC/DA/1987-1/2016 - SPC/DA/1987-2/2016	Herramientas menores	OCTUBRE	DICIEMBRE	137	X			X			1			X	X
2016	2	44	SPC/DA/1989-2/2016	Refacciones y accesorios menores de equipo de transporte	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	16	X			X			1			X	X
2016	2	45	SPC/DA/1988-1/2016 - SPC/DA/1988-2/2016 - SPC/DA/1988-3/2016	Material eléctrico y electrónico	OCTUBRE	DICIEMBRE	181	X			X			1			X	X
2016	2	46	Plan Familiar de Protección Civil en lengua náhuatl 2016	Plan Familiar de Protección Civil en lengua náhuatl 2016	FEBRERO	JUNIO	23	X			X			1			X	X
2016	2	47	Adquisición de piola, unifica y corona	Adquisición de piola, unifica y corona	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	39	X			X			1			X	X
2016	2	48	Rack equipo de computo	Rack equipo de computo	SEPTIEMBRE	NOVIEMBRE	117	X			X			1			X	X
2016	2	49	Renta de templete, alfombra, backdrop y sillas 2016	Renta de templete, alfombra, backdrop y sillas 2016	MARZO	MARZO	41	X			X			1			X	X
2016	2	60	Fondo Revolvente 2016	Fondo Revolvente 2016	ABRIL	DICIEMBRE	140	X			X			1			X	X
2016	3	61	Cesión de derechos Corporativo de Servicios Especiales Gastronómicos, S.A. de C.V.	Cesión de derechos Corporativo de Servicios Especiales Gastronómicos, S.A. de C.V.	FEBRERO	FEBRERO	60	X			X			1				X
2016	3	62	Expediente de Auditoría Número 014, Clave 210	Expediente de Auditoría Número 014, Clave 210	OCTUBRE	ENERO	98	X			X			1			X	X
2016	3	63	Informes	Informes	FEBRERO	ENERO	340	X			X			1			X	X
2016	3	64	Primera Sesión COTECIAD	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ENERO	ENERO	131	X			X			1			X	X
2016	3	65	Segunda Sesión Ordinaria COTECIAD	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ABRIL	ABRIL	66	X			X			1			X	X
2016	3	66	Cuarta Sesión Ordinaria COTECIAD	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	AGOSTO	AGOSTO	70	X			X			1			X	X
2016	3	67	Quinta Sesión Ordinaria COTECIAD	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	OCTUBRE	OCTUBRE	44	X			X			1			X	X
2016	3	68	Sexta Sesión Ordinaria COTECIAD	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	DICIEMBRE	DICIEMBRE	29	X			X			1			X	X
2016	3	69	Oficios de Invitación	Sesiones llevadas en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos	ENERO	DICIEMBRE	95	X			X			1			X	X
2016	3	60	1ª Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	ENERO	80	X			X			1			X	X
2016	3	61	2ª Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	FEBRERO	FEBRERO	45	X			X			1			X	X

2015	3	82	8ª Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	MAYO	MAYO	630	X		X			1		X	X
2015	3	83	7ª Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	JULIO	JULIO	86	X		X			1		X	X
2015	3	84	Décima Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	OCTUBRE	OCTUBRE	46	X		X			1		X	X
2015	3	85	Décima Primera Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	NOVIEMBRE	NOVIEMBRE	36	X		X			1		X	X
2015	3	86	Décima Segunda Sesión Ordinaria	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	DICIEMBRE	DICIEMBRE	88	X		X			1		X	X
2015	3	87	Oficios de Invitaciones del Subcomité de Adquisiciones	Sesiones llevadas en el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios	ENERO	DICIEMBRE	172	X		X			1		X	X
2015	3	88	Contrato de Arrendamiento Abraham González	Contrato de Arrendamiento Abraham González	ABRIL	ABRIL	8	X		X			1			X
2015	3	89	Oficios Enviados	Oficios Enviados	OCTUBRE	OCTUBRE	506	X		X			1		X	X
2015	3	70	Entradas a Almacén	Entradas a Almacén	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	153	X		X			1		X	X
2015	3	71	Compras Diciembre	Compras Diciembre	DICIEMBRE	DICIEMBRE	180	X		X			1		X	X
2015	3	72	Capítulo 3006	Capítulo 3006	ENERO	JUNIO	30	X		X			1			X
2015	3	73	Oficios Recibidos	Oficios Recibidos	ENERO	ENERO	333	X		X			1		X	X
2015	4	74	Sinistros Pagados	Sinistros Pagados	JUNIO	ABRIL	41	X		X			1			X
2015	4	75	Contratoría	Contratoría	ENERO	DICIEMBRE	187	X		X			1		X	X
2015	4	76	Inventario Físico Activo	Inventario Físico Activo	JUNIO	NOVIEMBRE	180	X		X			1		X	X
2015	4	77	Resguardos	Resguardos	ENERO	MARZO	266	X		X			1		X	X
2015	4	78	Altas, Bajas y Destino Final de bienes Muebles	Altas, Bajas y Destino Final de bienes Muebles	ENERO	DICIEMBRE	120	X		X			1			X
2015	4	79	Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	JUNIO	OCTUBRE	209	X		X			1		X	X
2015	4	80	Entradas a Almacén	Entradas a Almacén	ENERO	DICIEMBRE	69	X		X			1		X	X
2015	4	81	Salidas de Almacén-1	Salidas de Almacén-1	SEPTIEMBRE	DICIEMBRE	305	X		X			1		X	X
2015	4	82	Salidas de Almacén-2	Salidas de Almacén-2	ENERO	AGOSTO	418	X		X			1		X	X
2015	4	83	Actas	Actas	SEPTIEMBRE	ABRIL	117	X		X			1		X	X
2015	4	84	Traspasos	Traspasos	ABRIL	JULIO	61	X		X			1		X	X
2015	4	85	Unidad de Mando laptop	Unidad de Mando laptop	JULIO	ENERO	18	X		X			1		X	X
2015	4	86	Diego Joacy Gallegos Romero	Diego Joacy Gallegos Romero	ENERO	MARZO	18	X		X			1		X	X
2015	4	87	Facturas 2015-2016	Facturas 2015-2016	AGOSTO	DICIEMBRE	60	X		X			1		X	X
2015	4	88	Oficios de entrada	Oficios de entrada	FEBRERO	FEBRERO	338	X		X			1		X	X
2015	4	88	Correspondencia Abril-Mayo 2015	Correspondencia Abril-Mayo 2016	ABRIL	MAYO	300	X		X			1			X
2015	4	90	Correspondencia Julio-Septiembre 2015	Correspondencia Julio-Septiembre 2016	JULIO	SEPTIEMBRE	320	X		X			1			X
2015	4	91	Correspondencia Octubre-Diciembre 2015	Correspondencia Octubre-Diciembre 2016	OCTUBRE	DICIEMBRE	115	X		X			1		X	X
2015	6	92	Oficios Internos	Oficios Internos	ENERO	ABRIL	388	X		X			1		X	X
2015	6	93	Servicio de Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal	Servicio de Mantenimiento de Inmuebles de la Secretaría de Protección Civil del Distrito Federal	JUNIO	SEPTIEMBRE	180	X		X			1		X	X
2015	6	94	Información Pública de Jurídico	Información Pública de Jurídico	FEBRERO	NOVIEMBRE	76	X		X			1		X	X
2015	6	95	Correspondencia de salida/Dirección de Administración/Junio-Octubre 2015	Correspondencia de salida/Dirección de Administración/Junio-Octubre 2016	JUNIO	OCTUBRE	318	X		X			1		X	X
2015	6	96	Correspondencia de salida/Dirección de Administración/Enero-Diciembre 2015	Correspondencia de salida/Dirección de Administración/Enero-Diciembre 2016	ENERO	DICIEMBRE	338	X		X			1		X	X
2015	6	97	Correspondencia Enero-Febrero 2016	Correspondencia Enero-Febrero 2016	ENERO	FEBRERO	344	X		X			1		X	X
2015	6	98	Manual Administrativo de Oficialía Mayor	Manual Administrativo de Oficialía Mayor	ENERO	DICIEMBRE	281	X		X			1		X	X
2015	6	99	Carpeta de oficios de entrada Enero-Febrero 2016	Carpeta de oficios de entrada Enero-Febrero 2016	ENERO	FEBRERO	43	X		X			1		X	X
2015	6	100	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Octubre-Diciembre 2015	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Octubre-Diciembre 2016	OCTUBRE	DICIEMBRE	660	X		X			1		X	X
2015	6	101	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Enero-Septiembre 2016	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Enero-Septiembre 2016	ENERO	SEPTIEMBRE	347	X		X			1		X	X
2015	6	102	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Junio-Agosto 2016	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Junio-Agosto 2016	JULIO	AGOSTO	382	X		X			1		X	X
2015	6	103	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Abril-Junio 2016	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Abril-Junio 2016	ABRIL	JUNIO	284	X		X			1		X	X
2015	6	104	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Agosto-Septiembre 2016	Correspondencia de Salida J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales Agosto-Septiembre 2016	AGOSTO	NOVIEMBRE	372	X		X			1		X	X
2015	6	105	Correspondencia de Entrada del Secretario	Correspondencia de Entrada del Secretario	ENERO	DICIEMBRE	100	X		X			1		X	X
2015	6	106	Correspondencia de Entrada - Dirección de Vinculación/SNT	Correspondencia de Entrada - Dirección de Vinculación/SNT	ABRIL	AGOSTO	71	X		X			1		X	X
2015	6	107	Correspondencia de Entrada - Dirección Jurídica	Correspondencia de Entrada - Dirección Jurídica	ENERO	DICIEMBRE	205	X		X			1		X	X
2015	6	108	Fondo Revolvente Enero-Junio 2016	Fondo Revolvente Enero-Junio 2016	ENERO	JUNIO	200	X		X			1		X	X
2015	6	109	Fondo Revolvente Enero-Junio 2016	Fondo Revolvente Enero-Junio 2016	ENERO	JUNIO	209	X		X			1		X	X
2015	6	110	Dependencias y Proveedores	Dependencias y Proveedores	ENERO	DICIEMBRE	398	X		X			1		X	X



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

En la Ciudad de México, siendo las 19:07 horas del día 28 de mayo de 2021, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril de 2020, se da por iniciada la **Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, correspondiente al ejercicio 2021, de forma remota a través de videoconferencia por la plataforma digital Zoom, con ID de reunión: **985 7250 9718**, con código de acceso: **288722**, se reúnen los servidores públicos integrantes de este Comité, quienes firman en la parte final de la presente acta para llevar a cabo el desarrollo y desahogo de la orden del día que se presenta en este acto.

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2021
4. Solicitud de Valoración Documental del Archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, propuesta para baja.
5. Solicitud de Valoración Documental del Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, propuesta para baja.
6. Asuntos Generales.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Se procedió al registro de asistencia en lista anexa y se declaró la existencia del quórum legal.

En uso de la palabra el L.C. Jesús Ramos Cedillo, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos manifiesta que siendo las 19:07 horas del día 28 de mayo de 2021, en conferencia, nos encontramos reunidos para llevar a cabo la Tercera Sesión Ordinaria del



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitando a la Secretaria Técnica, se sirva pasar lista para verificar que exista quórum legal para la celebración del acto al cual se ha convocado, quien en el acto pasa lista y le comunica al presidente que existe quórum legal para celebrar la sesión. -----

Acto seguido, el Presidente del Comité indica, que en virtud de que existe el quórum legal establecido, se declara abierta la sesión, procediendo a dar lectura al orden del día.-----

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

Se somete el orden del día a votación de los integrantes del Comité de los asuntos a tratar en la Tercera Sesión Ordinaria para su aprobación, quedando la misma aprobada sin incluir algún punto adicional. -----

En virtud de que no existen comentarios al orden día, se aprueba por unanimidad. -----

A continuación, el Presidente indica: Ahora se procederá al desahogo del siguiente punto en la orden del día, consistente en el número **3. Aprobación del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2021**; señalando la petición realizada mediante el oficio número **SGIRPC/SPC/DGTO/068/2021**, a través del cual el Lic. Juan Daniel Ledesma Aubry, Coordinador de Planes y Programas Especiales, solicitó la modificación del acta en los puntos **7 y 10** al reemplazar "**Coordinación de Planes y Programas Especiales**" por "**Dirección General de Emergencias Mayores.**" De lo anterior, el Presidente aclaró que la Dirección General de Emergencias Mayores ya no existe por lo que la redacción de los puntos que señala la Coordinación de Planes y Programas Especiales se sugiere quede de la siguiente manera:

Punto 7 del Acta: "Solicitud de Dictamen de Valoración Documental de Documentos de Archivo de la extinta Dirección General de Emergencias Mayores, actualmente Dirección General Táctico Operativa, remitida por la Coordinación de Planes y Programas Especiales".

Punto 10 del acta: "... el presidente presenta la necesidad de formar dos grupos de trabajo, el primero de ellos se habrá de enfocar en la modificación de las series documentales y el catálogo de disposición documental de la Secretaría; y el



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

segundo en la valoración documental de los archivos de la extinta Dirección General de Emergencias Mayores, misma que fue remitida por la Coordinación de Planes y Programas Especiales."

Al respecto, el Presidente pregunta si hay algún comentario y solicitando que aquellos que tengan derecho a voto, favor de emitirlo levantando la mano.-----

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad con las modificaciones planteadas.-----

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el punto número 4. **Solicitud de Valoración Documental del archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, propuesta para baja**, preguntando si hay comentarios al respecto.-----

A lo que la Representante del Órgano Interno de Control y Titular del mismo, Lic. Luz Adriana López Galicia, hace el comentario agradeciendo al Director General de Vinculación, Capacitación y Difusión, Dr. Carlos Rodrigo Garibay Rubio, por la pronta atención a modificar sus cédulas de baja y el reenvío de las mismas. A lo que el Presidente agradece los comentarios del Órgano Interno de Control y reitera que se intentará homologar todos los formatos.-----

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número 5. **Solicitud de Valoración Documental del Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, propuesta para baja**, preguntando si hay comentarios al respecto.-----

A lo que la Secretaria Técnica y titular de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Mtra. Emma del Carmen Cortés Rodríguez, pregunta al invitado, Marcos Pradel Flores, si hay algún problema con la documentación sometida al Comité, por lo que la titular del Órgano Interno de Control y Representante del Comité, Lic. Luz Adriana López Galicia,



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

responde que su comentario anterior iba en el sentido genérico de conminar al resto de las áreas a homologar sus formatos para cuando hagan solicitudes de baja documental. El invitado, Marcos Pradel Flores, confirma que los formatos presentados están efectivamente homologados. Ante esto, el Presidente sugiere que antes de que un área envíe sus formatos, se haga una revisión rápida de los mismos ya sea de manera interna o por medio del invitado, Marcos Pradel Flores.-----

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **6. Asuntos Generales**, señalando que le cederá la palabra al Invitado, Marcos Pradel Flores, para que informe al pleno del Comité sobre los avances existentes en los Grupos de Trabajo dedicados a las modificaciones de las series documentales en el catálogo de disposición documental de la Secretaría; y en la valoración documental de los archivos de la Dirección General de Emergencias Mayores. Sobre el primer punto referente a las modificaciones de las series documentales, explicó cómo es que ya se ha reunido con todas las áreas de la Secretaría y que con un número de ellas ya tiene las versiones casi finales de las nuevas series documentales que habrán de estar plasmadas en el nuevo CADIDO para su uso posterior, agregó que a pesar de ese avance aún faltaba trabajo por hacer debido a que la logística para reunirse se ha visto afectada por diversas situaciones fuera del control de todos los involucrados, pero reafirmó que ya se han hecho avances con todas las Direcciones de la Secretaría y que se está en proceso de calendarización de las siguientes reuniones de trabajo. Sobre el segundo punto referente a la valoración documental de los archivos de la Dirección General de Emergencias Mayores, informó que ha sido un proceso más complejo debido a la confusión que hubo en principio debido a la naturaleza de la información y explicó que se estaba en un momento de reestructuración de la petición por parte de la Coordinación de Planes y Programas Especiales, la cual incluye la homologación de los formatos de inventarios para someterlos al pleno del Comité.-----

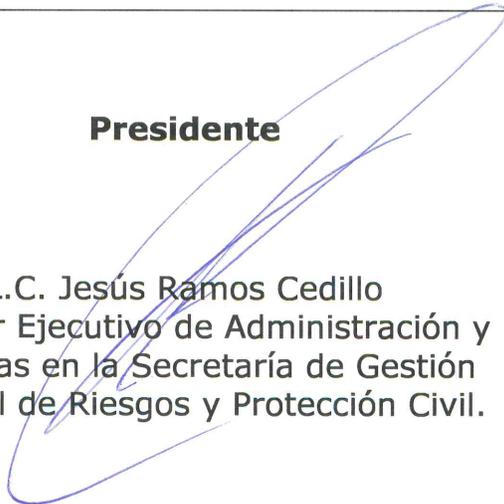
Finalmente y toda vez que no quedan más asuntos que desahogar, el Presidente declara concluida la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; siendo las 19 horas con 32 minutos del día 28 de mayo de 2021, firmando los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia.-----



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Presidente



L.C. Jesús Ramos Cedillo
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaria Técnica



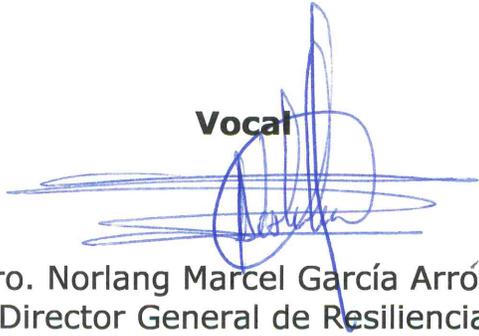
Mtra. Emma del Carmen Cortés Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Secretario Ejecutivo



Lic. Jorge Antonio Ortiz Torres
Asesor de la Secretaria

Vocal



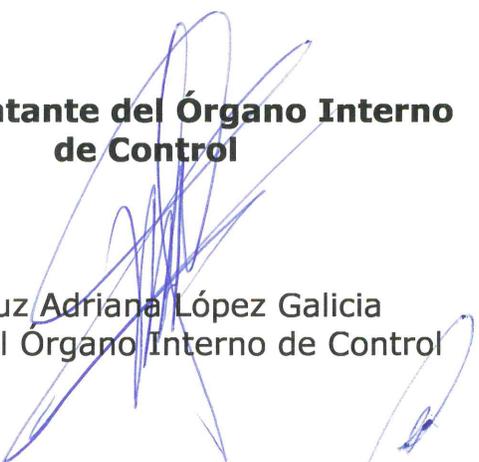
Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

Representante



Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Representante del Órgano Interno de Control



Lic. Luz Adriana López Galicia
Titular del Órgano Interno de Control



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 03/2021	FECHA: 28/05/2021	HORA: 19:07 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Vocal Suplente de la Dirección General Táctico Operativa

Lic. Juan Daniel Ledesma Aubry
Coordinador de Planes y Programas Especiales

Vocal Suplente de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión

Francisco Jesús Pérez Mosqueda
Coordinador de Programas Internos y Especiales

Invitado

C. Marcos Pradel Flores
Personal de Nómina 8



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA ()	EXTRAORDINARIA (X)
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

En la Ciudad de México, siendo las 18:13 horas del día 28 de junio de 2021, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril de 2020, se da por iniciada la **Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, correspondiente al ejercicio 2021, de forma remota a través de videoconferencia por la plataforma digital Zoom, con ID de reunión: **981 9952 1631**, con código de acceso: **273917**, se reúnen los servidores públicos integrantes de este Comité, quienes firman en la parte final de la presente acta para llevar a cabo el desarrollo y desahogo de la orden del día que se presenta en este acto. -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de Documentación de Archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, propuesta para baja.
4. Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de Documentación de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, propuesta para baja.
5. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a petición de la Dirección General Táctico Operativa.
6. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a petición de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.
7. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a petición de la Oficina de la Secretaría Particular.
8. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA <input type="checkbox"/>	EXTRAORDINARIA <input checked="" type="checkbox"/>
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM

Se procedió al registro de asistencia en lista anexa y se declaró la existencia del quórum legal.

En uso de la palabra el L.C. Jesús Ramos Cedillo, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos manifiesta que siendo las 18:13 horas del día 28 de junio de 2021, en conferencia, nos encontramos reunidos para llevar a cabo la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitando a la Secretaria Técnica, se sirva pasar lista para verificar que exista quórum legal para la celebración del acto al cual se ha convocado, quien en el acto pasa lista y le comunica al presidente que existe quórum legal para celebrar la sesión.

Acto seguido, el Presidente del Comité indica, que en virtud de que existe el quórum legal establecido, se declara abierta la sesión, procediendo a dar lectura al orden del día.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA

Se somete el orden del día a votación de los integrantes del Comité de los asuntos a tratar en la Primera Sesión Extraordinaria para su aprobación, quedando la misma aprobada sin incluir algún punto adicional.

En virtud de que no existen comentarios al orden día, se aprueba por unanimidad.

A continuación, el Presidente indica: Ahora se procederá al desahogo del siguiente punto en la orden del día, consistente en el número **3. Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de Documentación de Archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, propuesta para baja;** preguntando si hay algún comentario al respecto y solicitando que aquellos que tengan derecho a voto, favor de emitirlo levantando la mano.



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA ()	EXTRAORDINARIA (X)
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el punto número **4. Creación del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de Documentación de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, propuesta para baja;** preguntando si hay comentarios al respecto.

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número **5. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a petición de la Dirección General Táctico Operativa,** preguntando si hay comentarios al respecto.

Al no existir comentarios adicionales, se aprueba por unanimidad.

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **6. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a petición de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos,** preguntando si hay algún comentario adicional al respecto.

Al no existir comentarios adicionales, se aprueba por unanimidad.

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número **7. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a petición de la Oficina de la Secretaria Particular,** preguntando si hay comentarios

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA ()	EXTRAORDINARIA (X)
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

adicionales al respecto.-----

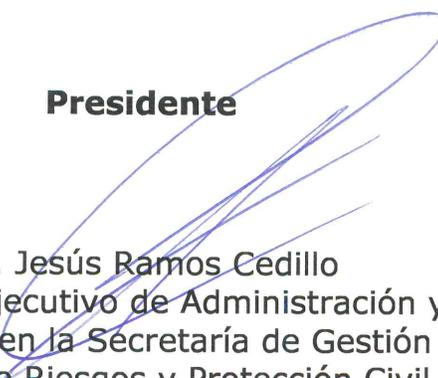
En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **8. Solicitud de modificación al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, a petición de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios**, preguntando si hay algún comentario al respecto.-----

Al no existir comentarios adicionales, se aprueba por unanimidad.-----

Finalmente y toda vez que no quedan más asuntos que desahogar, el Presidente declara concluida la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; siendo las 18 horas con 26 minutos del día 28 de junio de 2021, firmando los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia.-----

Presidente


L.C. Jesús Ramos Cedillo
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaria Técnica


Mtra. Emma del Carmen Cortés Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios



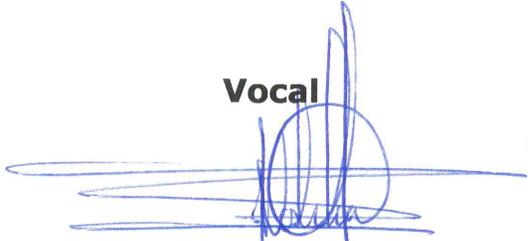
ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA <input type="radio"/>	EXTRAORDINARIA <input checked="" type="radio"/>
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

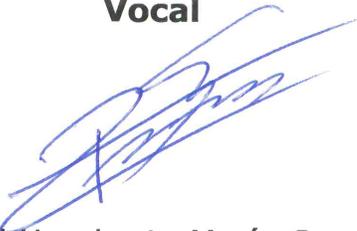
Secretario Ejecutivo


 Lic. Jorge Antonio Ortiz Torres
 Asesor de la Secretaria

Vocal


 Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
 Director General de Resiliencia

Vocal


 Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
 Director General de Análisis de Riesgos

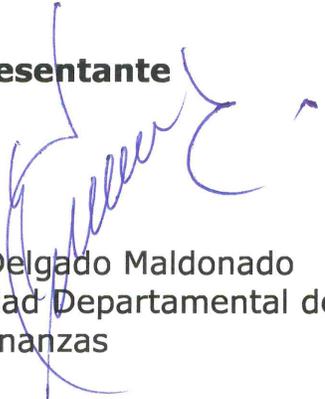
Vocal Suplente de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión


 Francisco Jesús Pérez Mosqueda
 Coordinador de Programas Internos y Especiales

Representante


 Lic. Iccen Leticia Salas Pichardo
 Encargada de despacho de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Representante


 Mtro. Pedro Delgado Maldonado
 Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.**

SESIÓN No. 01/2021	FECHA: 28/06/2021	HORA: 18:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA <input type="radio"/>	EXTRAORDINARIA <input checked="" type="radio"/>
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

**Representante Suplente del
Órgano Interno de Control**

Lic. Ofelia Ruíz
Subdirectora de Auditoría Operativa y
Control Interno del Órgano Interno
de Control

Invitado

C. Marcos Pradel Flores
Personal de Nómina 8



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 12 de julio de 2021
SGIRPC/DEAF/ 0972 /2021

Asunto: Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

**LIC. ICCEN LETICIA SALAS PICHARDO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E**

Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12, fracción VIII, de la Circular Uno 2019, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión; la Coordinación de Capacitación y Vinculación y la Coordinación de Programas Internos y Especiales, que la propia Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**

MPF

			SGIRPC
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
15 Julio 2021			
RECIBIDO			
NOMBRE: <i>Angela</i>		HORA: 17:00 S/A	



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 12 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/ 0973 /2021

Asunto: Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

MTRO. PEDRO DELGADO MALDONADO
J.U.D. DE FINANZAS Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12, fracción VIII, de la Circular Uno 2019, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión; la Coordinación de Capacitación y Vinculación y la Coordinación de Programas Internos y Especiales, que la propia Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



[Firma manuscrita]
L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MPF *[Iniciales manuscritas]*



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 12 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/0974 /2021

Asunto: Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

MTRA. EMMA DEL CARMEN CORTÉS RODRÍGUEZ
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL.

P R E S E N T E

Con fundamento en la establecido en el numeral 9.5.12, fracción VIII, de la Circular Uno 2019, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión; la Coordinación de Capacitación y Vinculación y la Coordinación de Programas Internos y Especiales, que la propia Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo, en calidad del área generadora de la documentación.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

MPF

[Firma manuscrita]





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 12 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/0975 /2021

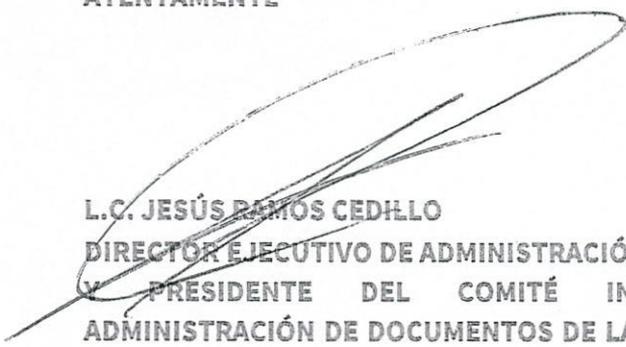
Asunto: Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

C.P. LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E



Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12, fracción VIII, de la Circular Uno 2019, y con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, relativo a la integración del Grupo de Trabajo para la revisión de la documentación de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión; la Coordinación de Capacitación y Vinculación y la Coordinación de Programas Internos y Especiales, que la propia Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil, por este medio le solicito designe a un servidor público del área a su cargo para que forme parte de dicho grupo.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.
ATENTAMENTE


L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MPF



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 15 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/ 0997/2021

Asunto: Alcance a la Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

**LIC. ICCEN LETICIA SALAS PICHARDO
ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ASUNTOS JURÍDICOS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E**

En alcance al oficio número SGIRPC/DEAF/0972/2021 relativo a la designación de un servidor público del área a su cargo para conformar un Grupo de Trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021; al respecto, se hace la aclaración que corresponde dicho acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mismo que a la letra dice:

“la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

**L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**

MPF *[Firma]*

			SGIRPC
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS			
15 Julio 2021			
RECIBIDO			
NOMBRE:	Angelc.		HORA: 17:00 S/A



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 15 de julio de 2021
SGIRPC/DEAF/ 1000/2021

Asunto: Alcance a la Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

C.P. LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

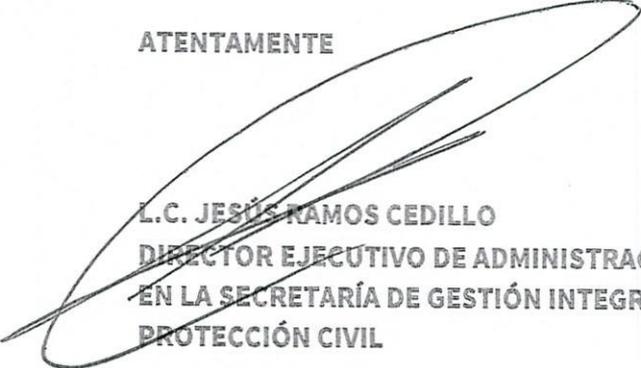
P R E S E N T E

En alcance al oficio número SGIRPC/DEAF/0975/2021 relativo a la designación de un servidor público del área a su cargo para conformar un Grupo de Trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021; al respecto, se hace la aclaración que corresponde dicho acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mismo que a la letra dice:

“la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

MPF *Wes*





GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 15 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/0999/2021

Asunto: Alcance a la Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

**MTRA. EMMA DEL CARMEN CORTÉS RODRÍGUEZ
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS Y SECRETARIA TÉCNICA DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL.**

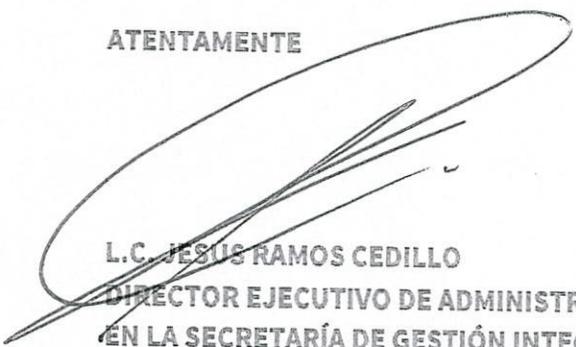
P R E S E N T E

En alcance al oficio número SGIRPC/DEAF/0974/2021 relativo a la designación de un servidor público del área a su cargo para conformar un Grupo de Trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021; al respecto, se hace la aclaración que corresponde dicho acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mismo que a la letra dice:

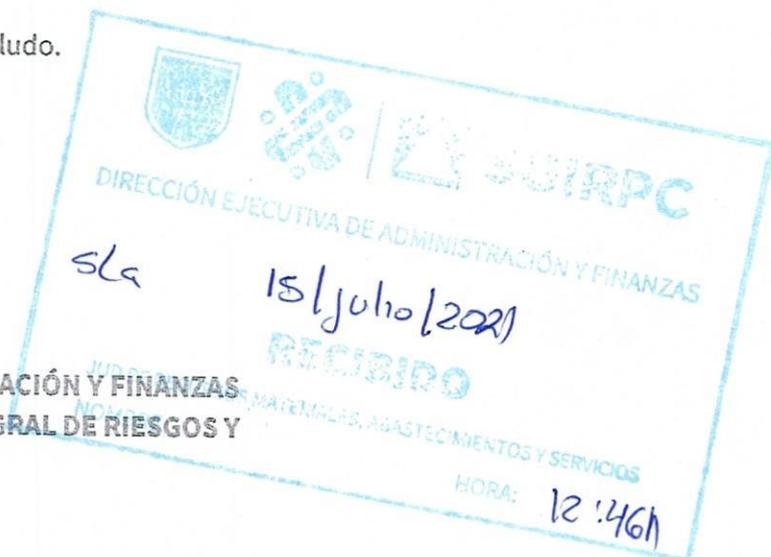
“la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


**L.C. JESUS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL**

MPF *Hazp*





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 15 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/0998 /2021

Asunto: Alcance a la Designación de Servidor Público para Grupo de Trabajo del COTECIAD

MTRO. PEDRO DELGADO MALDONADO
J.U.D. DE FINANZAS Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ
TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E

En alcance al oficio número SGIRPC/DEAF/0973/2021 relativo a la designación de un servidor público del área a su cargo para conformar un Grupo de Trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021; al respecto, se hace la aclaración que corresponde dicho acuerdo a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, mismo que a la letra dice:

“la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios que propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.”

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

MPF *W...*





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

0994
3877

Marco Prudiel



SGIRPC

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

04 agosto 2021

RECIBIDO

JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

NOMBRE:

Paulina

HORA:

13:00



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2021

Oficio: SCG/OICSGIRPC/0348/2021

Asunto: designación

LIC. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN

En atención a su oficio número SGIRPC/DEAF/1000/2021, a través del cual se comunica que se designe un servidor público para conformar un grupo de trabajo con la finalidad de dar cumplimiento al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, dicho acuerdo corresponde a la revisión de la documentación de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios, que se propone para baja en virtud de que concluyó su vida útil.

Sobre el particular, le comunico a Usted que el C. Agustín Pichardo Hernández, Técnico Administrativo, asistirá como representante del Órgano Interno de Control, a la revisión de la documentación de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

[Firma manuscrita]



SGIRPC

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SGIRPC

04 agosto 2021

RECIBIDO

NOMBRE:

Paulina

HORA:

10:24

C.P. LUIS ENRIQUE MARTÍNEZ MARTÍNEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

C.c.c.e.p.- L.A. Ofelia Ruiz, Subdirectora de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil. Para seguimiento.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1048

10333
Morales
Paulino



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, 15 de julio de 2021

SGIRPC/DEAF/JUDF/240/2021

Asunto: Designación de Servidor Público



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

15/julio/2021

RECIBIDO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

NOMBRE:

HORA:

14:55h

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO
INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
PRESENTE

En atención a los oficios SGIRPC/DEAF/0969/2021 y SGIRPC/DEAF/0998/2021, mediante los cuales solicita se designe a un servidor público del área, para que forme parte del grupo de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja.

Al respecto, le informo que se designa a la C. Berenice Mendoza Godínez como representante de la J.U.D. de Finanzas.

Sin otro particular, le hago llegar un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO PEDRO DELGADO MALDONADO
J.U.D. DE FINANZAS

BMG



SGIRPC

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SGIRPC

15 julio 2021

RECIBIDO

Paulino

14:31

Marcelo Pineda

~~0990~~

1005

1155

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SGIRPC
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO
 06 agosto 2021

JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
 NOMBRE: Daniela HORA: 13:21

SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS

MÉXICO TENOCHTITLAN
 SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 16 de julio de 2021
Oficio SGIRPC/DEAJ/0587/2021
 ASUNTO: **SE DESIGNA PERSONAL DE LA DEAJ.**

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
 DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
 PRESENTE

Hago referencia al oficio **SGIRPC/DEAF/0972/2021** de fecha 12 de julio del presente, en el cual se señala al acuerdo COTECIADSGIRPC/01EXT/03/2021, emitido en la primera sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Archivos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, asimismo, se solicita designar a un servidor público que formara parte del "Grupo de Trabajo para encargarse de revisar, valorar y determinar la baja documental de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión".

Al respecto, me permito designar a la **C. Daniela López Canela**, personal de honorarios adscrito a esta Área, quien fungirá como enlace para participar en las sesiones correspondientes.

Sin otro particular, le envié un cordial saludo.

Atentamente,

LIC. ICCEN LETICIA SALAS PICHARDO
 ENCARGADA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

SGIRPC
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SGIRPC

RECIBIDO
 05 agosto 2021

NOMBRE: Paulina HORA: 17:22

SGIRPC
 DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

RECIBIDO
 09 agosto 2021

JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
 C.c.c.e.p. Arq. Myriam Urzúa Venegas, Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México. - Para su Superior
 Conocimiento: cgoomez@sgirpc.cdmx.gob.mx

NOMBRE: Paulina HORA: 14:30

ELABORÓ: BRAULIO MARTÍNEZ HERNÁNDEZ



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 03 de agosto de 2021

SGIRPC/DEAF/RMAS/432/2021

Asunto: Designación de Servidor Público

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.
P R E S E N T E

En atención a los oficios SGIRPC/DEAF/0970/2021, SGIRPC/DEAF/0999/2021 y SGIRPC/DEAF/1089/2021, mediante los cuales solicita se designe a un servidor público del área, para que forme parte del grupo de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja de las áreas especificadas en éstos.

Al respecto, le informo que se designa al C. Marcos Pradel Flores como representante de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRA. EMMA DEL CARMÉN CORTÉS RODRÍGUEZ

J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y
SERVICIOS

MPF *MPF*





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2021

SGIRPC/DEAF/1167 /2021

Asunto: Reunión del Grupo de Trabajo COTECIAD

AGUSTIN PICHARDO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL.
P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el *Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020*, por este medio le hago una cordial invitación para que asista el día 20 de agosto a las 11:00 hrs., a la revisión y valoración de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que la propia Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental a través de la plataforma Zoom, para la cual, vía correo electrónico se adjuntan los datos electrónicos para acceder a dicha sesión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MPF *[Firma]*





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2021

SGIRPC/DEAF/ **1168** /2021

Asunto: Reunión del Grupo de Trabajo COTECIAD

MARCOS PRADEL FLORES

**REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.**

P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el *Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020*, por este medio le hago una cordial invitación para que asista el día 20 de agosto a las 11:00 hrs., a la revisión y valoración de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que la propia Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental a través de la plataforma Zoom, para la cual, vía correo electrónico se adjuntan los datos electrónicos para acceder a dicha sesión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO

**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

MPF *[Signature]*

*Recibi original
16/08/2021
17:00 hrs.*



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2021

SGIRPC/DEAF/ 1169 /2021

Asunto: Reunión del Grupo de Trabajo COTECIAD

DANIELA PÉREZ CANELA

**REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS
JURÍDICOS.**

P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el *Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020*, por este medio le hago una cordial invitación para que asista el día 20 de agosto a las 11:00 hrs., a la revisión y valoración de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que la propia Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental a través de la plataforma Zoom, para la cual, vía correo electrónico se adjuntan los datos electrónicos para acceder a dicha sesión.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO

**DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

MPF *[Firma]*





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 13 de agosto de 2021

SGIRPC/DEAF/ 1170 /2021

Asunto: Reunión del Grupo de Trabajo COTECIAD

BERENICE MENDOZA GODÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE UNIDAD
DEPARTAMENTAL DE FINANZAS.
P R E S E N T E

De conformidad con lo establecido en el *Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020*, por este medio le hago una cordial invitación para que asista el día 20 de agosto a las 11:00 hrs., a la revisión y valoración de la documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, que la propia Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios solicita dar de baja, con la finalidad de elaborar el Informe de Valoración Documental a través de la plataforma Zoom, para la cual, vía correo electrónico se adjuntan los datos electrónicos para acceder a dicha sesión.

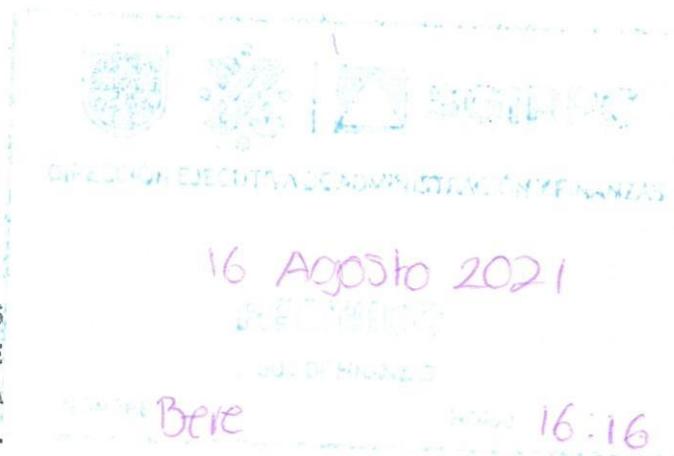
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO

DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y PRESIDENTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LA SECRETARÍA
DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL

MPF





GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE LA
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

I. INTRODUCCIÓN

De conformidad con la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX), la valoración documental es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos. El valor documental es la condición de los documentos de archivo, en atención a su naturaleza y valores primarios de carácter administrativo, legal o fiscal en los archivos de trámite o concentración en razón de sus valores secundarios evidenciales, testimoniales e informativos, que determinan su conservación permanente en un archivo histórico.

La valoración de documentos permite determinar los plazos de guarda o vigencias de los documentos dentro del Sistema, así como determinar su disposición documental.

La baja documental o depuración es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya prescrito en sus valores primarios: administrativos, legales o fiscales, y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. La temporalidad y los procesos de baja o depuración documental se determinarán en el catálogo de disposición documental que cada ente público genere de acuerdo con las necesidades, responsabilidades y legislación aplicable que éstos determinen sea relevante para la correcta ejecución de sus funciones.

II. FUNDAMENTO LEGAL

En cumplimiento en el numeral 9.5.12, fracción III, se forma este Grupo de Trabajo de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

Asimismo, con fundamento en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVO

III. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Actividades	Periodo de Cumplimiento																															
	AGOSTO																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Cotejo de inventarios y documentación física de la J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	■						■	■						■	■						■	■							■	■		
Elaboración del proyecto del Informe de Valoración Documental	■						■	■						■	■								■						■	■		
Revisión del proyecto por parte de los integrantes del Grupo de Trabajo.	■						■	■						■	■									■					■	■		
Entrega de observaciones del Grupo de Trabajo respecto al informe.	■						■	■						■	■										■				■	■		
Reunión	■						■	■						■	■														■	■		



FORMATO MINUTA

REUNIÓN GRUPO DE TRABAJO COTECIAD

ASUNTO: GRUPO DE TRABAJO PARA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVO PROPUESTO PARA BAJA POR LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.

FECHA: 20 DE AGOSTO DEL 2021

HORA INICIO: 11:00 hrs.

HORA FIN: 12:06 hrs.

MODO: VIDEOCONFERENCIA VÍA ZOOM CON ID DE REUNIÓN: **885 166 593 68** Y CÓDIGO DE ACCESO: **450062**

PARTICIPANTES	ÁREA	FIRMA
Marcos Pradel Flores	JUDRMAS <input type="checkbox"/>	
Lic. Daniela López Canela	DEAJ <input type="checkbox"/>	
Berenice Mendoza Godínez	JUDF <input type="checkbox"/>	
Agustín Pichardo Hernández	OIC <input type="checkbox"/>	

PUNTOS RELEVANTES

1. Se reúne el Grupo de Trabajo de Valoración Documental para realizar la revisión física de la documentación propuesta para baja de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
2. Siendo las 11:00 hrs. del día 20 de agosto del 2021, inician los trabajos de revisión física para determinar su destino final y verificar que carece de valores primarios y secundarios.
3. Una vez llevada a cabo la revisión física de la documentación, se verificó que ésta no cuenta con valores primarios y/o secundarios, por lo que se procede a continuar con el procedimiento de baja documental.
4. Siendo las 12:06 hrs. del día de su inicio, se dio por concluida la revisión.



INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL, PROPUESTA PARA BAJA.

En la Ciudad de México, siendo las 11:00 horas del día 20 de agosto del 2021, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril de 2020, se da por iniciada la **Reunión del Grupo de Trabajo Interdisciplinario del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, de forma remota a través de videoconferencia por la plataforma digital Zoom, con ID de reunión: **885 166 593 68**, con código de acceso: **450062**, se reúnen los servidores públicos integrantes de este Grupo de Trabajo, quienes firman en la parte final del presente informe con el fin de dar fe de los siguientes:-----

HECHOS -----

En correspondencia con el numeral 9.5.12, fracción IV de la Circular Uno 2019, *Normatividad en Materia de Administración de Recursos*, el C. Marcos Pradel Flores, representante de la Unidad Coordinadora de Archivos, expuso el método de trabajo para la revisión de la documentación propuesta para baja, el cual consiste en que los integrantes presentes en el sitio, lleven a cabo la revisión física de los expedientes contenidos en 9 de las 19 cajas, que contienen un total de 351 expedientes, con un peso total aproximado de 760 kilogramos y 15.2 metros lineales, que contienen la documentación propuesta para baja, método que fue aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.-----
Acto seguido, se procedió a llevar a cabo la revisión física por muestreo de los expedientes correspondientes en nueve de las diecinueve cajas que contenían las series documentales siguientes: Adquisiciones, ejercicios 2013, 2014 y 2015; Control de Gestión, ejercicios 2013 y 2015; Comités y Grupos de Trabajo, ejercicios 2013, 2014 y 2015; Subcomités, ejercicios 2013, 2014 y 2015; Auditorías, ejercicio 2015 e Informes, ejercicio 2015.-----

CONCLUSIONES -----

Se determinó que la documentación revisada, la cual se integra con documentos originales y copias, ha perdido su valor primario: administrativo, legal o fiscal; no posee valores secundarios o históricos, de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil vigente, y el numeral 9.5.12 de la Circular Uno 2019, *Normatividad en Materia de Administración de Recursos*; asimismo, no contiene valores de conservación de patrimonio documental o de dominio público, semejantes a los señalados en la Ley General de Bienes Nacionales y la



Ley de Archivos de la Ciudad de México, por lo que no es necesario, digitalizar la misma. Realizadas las actividades que anteceden, en cumplimiento de lo establecido en la normatividad aplicable, el Grupo de Trabajo Interdisciplinario de Valoración Documental informa que la documentación revisada no es susceptible a ser incorporada al acervo histórico de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, ni amerita ser resguardada en medios electrónicos antes de efectuar el proceso de baja correspondiente. ---

CIERRE DEL INFORME

No habiendo otro hecho que asentar, se dio por concluido el presente informe siendo las 12:09 horas del día 20 de agosto del 2021, firmando al margen y calce los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia. -----

Se anexa memoria fotográfica del proceso de valoración documental, y copia de los inventarios de baja documental.

**C. MARCOS PRADEL FLORES
REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS**

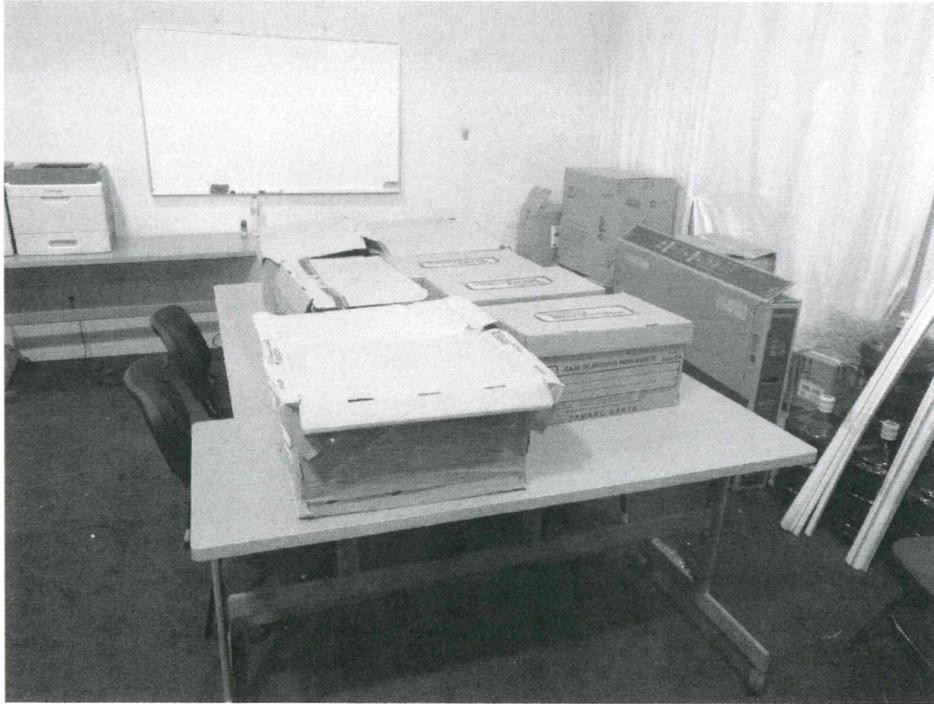
**LIC. DANIELA LÓPEZ CANELA
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**C. AGUSTÍN PICHARDO HERNÁNDEZ
REPRESENTANTE DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL EN LA
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL**

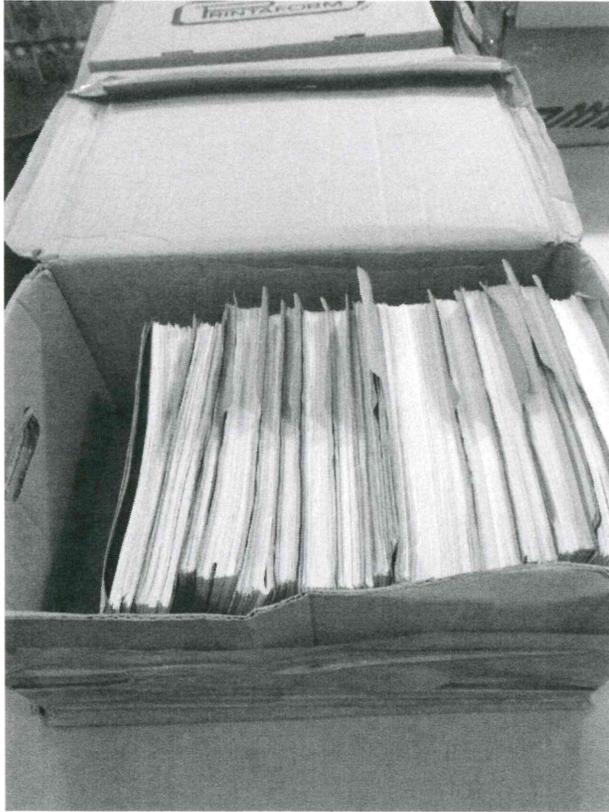
**C. BERENICE MENDOZA GODÍNEZ
REPRESENTANTE DE LA JEFATURA DE
UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS**



MEMORIA FOTOGRAFÍCA



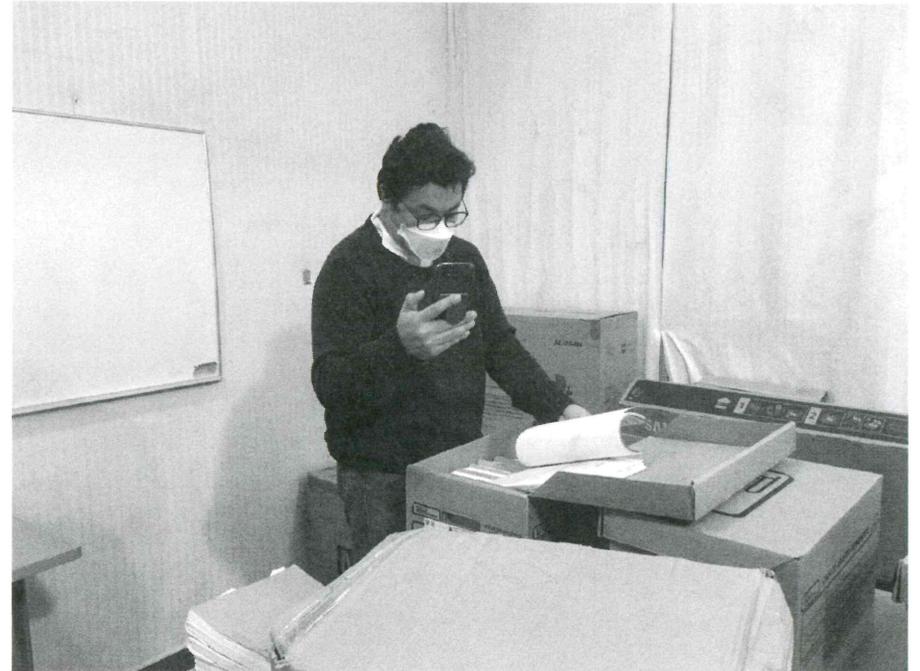
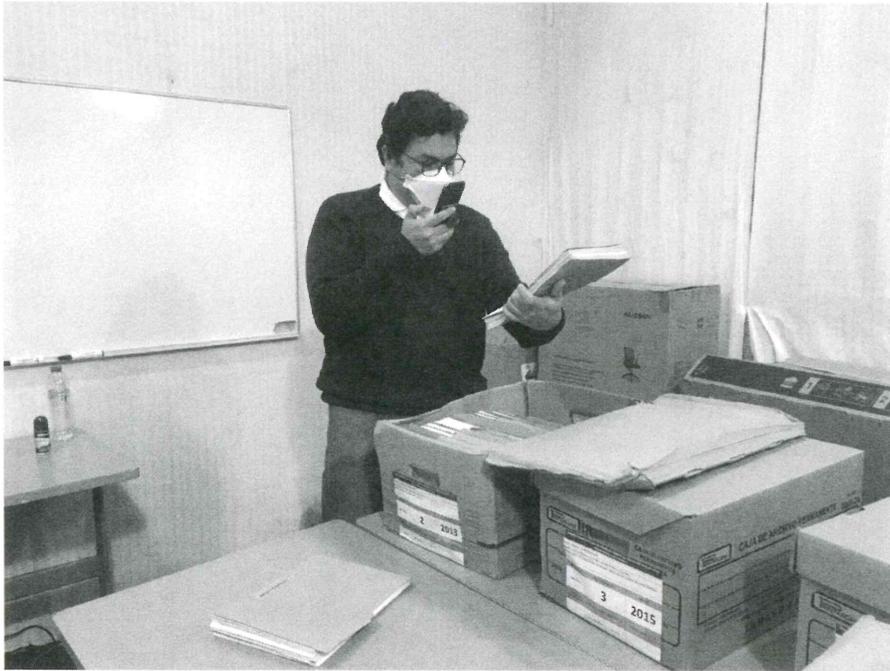
Handwritten signatures in blue ink:
A large stylized signature at the top left.
A smaller signature below it.
A signature to the right.
A signature at the bottom right.



[Handwritten signatures in blue ink]



[Handwritten signatures in blue ink]



Handwritten signatures in blue ink.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

MÉXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR



NOMBRE
PICHARDO
HERNANDEZ
AGUSTIN

FECHA DE NACIMIENTO
10/12/1957

DOMICILIO
C. IZTACCHUATE, MZ. 138 LT. 28
COL. LA FLORIDA CD. AZTECA 55120
ECATEPEC DE MORELOS, MEX.

CLAVE DE ELECTOR: PCHRAG57121009H200

CURP: PIHA571210HDFCRG02 AÑO DE REGISTRO: 1991-03

ESTADO: 15 MUNICIPIO: 034 SECCIÓN: 1886

LOCALIDAD: 0001 EMISIÓN: 2014 VIGENCIA: 2024

REGISTRADO EN LA SECRETARÍA DE ELECTORADOS

INE




8001189



EDMUNDO JACOBO MEDINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1581080267<<1886010149372
5712104H2412311MEX<03<<05826<2
PICHARDO<HERNANDEZ<<AGUSTIN<<<

Handwritten signatures and initials in blue ink:
 - Top right: A stylized signature/initials.
 - Middle right: A signature that appears to be 'Jae'.
 - Bottom center: A signature that appears to be 'y'.

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
MENDOZA
GODINEZ
BERENICE

FECHA DE NACIMIENTO
18/04/1990

SEXO: M

DOMICILIO
C ALP CHAMONIX MZ 199 LT 2020
COL LAZARO CARDENAS 54189
TLALNEPANTLA DE BAZ, MEX.

CLAVE DE ELECTOR MNGDBR90041809M500

CURP MEGB900418MDFNDR05 AÑO DE REGISTRO 2008 01

ESTADO 15 MUNICIPIO 195 SECCIÓN 4804

LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2018 VIGENCIA 2028




REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES

INE

EDMUNDO JACOBO MOLINA
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

IDMEX1814913571<<4804082431364
9004182M2812313MEX<01<<24846<8
MENDOZA<GODINEZ<<BERENICE<<<<<

Handwritten signatures in blue ink:

1. A stylized signature at the top right.

2. A larger, more complex signature below it.

3. A signature at the bottom right.



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

En la Ciudad de México, siendo las 14:10 horas del día 24 de septiembre de 2021, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril de 2020, se da por iniciada la **Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos** de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, correspondiente al ejercicio 2021, de forma remota a través de videoconferencia por la plataforma digital Zoom, con ID de reunión: **826 9679 5796**, con código de acceso: **189686**, se reúnen los servidores públicos integrantes de este Comité, quienes firman en la parte final de la presente acta para llevar a cabo el desarrollo y desahogo de la orden del día que se presenta en este acto. -----

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia y declaración de quórum.
2. Lectura y aprobación del orden del día.
3. Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Ejercicio 2021.
4. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos, propuesta para baja.
5. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, propuesta para baja.
6. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, propuesta para baja.
7. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
8. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión.
9. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
10. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos.
11. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión.

[Handwritten signatures and initials in blue and orange ink]

[Handwritten signature in blue ink]
1



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

- 12. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.
- 13. Asuntos Generales.

-----DESARROLLO DE LA SESIÓN-----

1. LISTA DE ASISTENCIA Y VERIFICACIÓN DE QUÓRUM-----

Se procedió al registro de asistencia en lista anexa y se declaró la existencia del quórum legal.

En uso de la palabra el L.C. Jesús Ramos Cedillo, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos manifiesta que siendo las 14:10 horas del día 24 de septiembre de 2021, en conferencia, nos encontramos reunidos para llevar a cabo la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitando a la Secretaria Técnica, se sirva pasar lista para verificar que exista quórum legal para la celebración del acto al cual se ha convocado, quien en el acto pasa lista y le comunica al presidente que existe quórum legal para celebrar la sesión.

Acto seguido, el Presidente del Comité indica, que en virtud de que existe el quórum legal establecido, se declara abierta la sesión, procediendo a dar lectura al orden del día.

2. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA-----

Se somete el orden del día a votación de los integrantes del Comité de los asuntos a tratar en la Quinta Sesión Ordinaria para su aprobación, quedando la misma aprobada sin incluir algún punto adicional.

En virtud de que no existen comentarios al orden día, se aprueba por unanimidad.

A continuación, el Presidente indica: Ahora se procederá al desahogo del siguiente punto en la orden del día, consistente en el número **3. Aprobación del Acta de la Cuarta Sesión**

[Handwritten signatures in blue and red ink]



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Ordinaria del Ejercicio 2021;-----

Al respecto, el Presidente pregunta si hay algún comentario al respecto y solicitando que aquellos que tengan derecho a voto, favor de emitirlo levantando la mano.-----

En virtud de no existir comentarios al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el punto número **4. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos, propuesta para baja**, preguntando si hay comentarios al respecto.-----

A lo que el Vocal de la Dirección General de Análisis de Riesgos y Titular de la misma, Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis, comenta que en su área solo están esperando la autorización e instrucciones para seguir adelante con el proceso.-----

En virtud de no existir comentarios adicionales al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número **5. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, propuesta para baja**, preguntando si hay comentarios al respecto.-----

A lo que el Vocal Suplente de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión, Mtro. Francisco Jesús Pérez Mosqueda, comenta que igualmente en su área adscrita solamente están esperando la resolución e instrucciones para seguir adelante con el proceso.-----

Al no existir comentarios adicionales, se aprueba por unanimidad.-----

[Handwritten signatures in blue and red ink on the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]
3



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **6. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, propuesta para baja**, preguntando si hay algún comentario al respecto. -----

En virtud de no existir comentarios al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

Acto seguido, el Presidente procede al desahogo del siguiente punto de la orden día, consistente en el número **7. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos**, preguntando si alguien tiene algún comentario.-----

En virtud de no existir comentarios al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número **8. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión**, preguntando si alguien tiene algún comentario.-----

Al no existir comentarios, se aprueba por unanimidad.-----

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **9. Dictamen de Valoración Documental, de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios**, preguntando si hay algún comentario al respecto.-----

En virtud de no existir comentarios al respecto, se aprueba por unanimidad.-----

Acto seguido, el Presidente procede al desahogo del siguiente punto de la orden día, consistente en el número **10. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de archivo de la Dirección General de Análisis de Riesgos**, preguntando si alguien tiene algún comentario.-----

[Handwritten signatures in blue and red ink along the right margin]

[Handwritten signature in blue ink]



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Al no existir comentarios, se aprueba por unanimidad.

A continuación, el Presidente indica que se procederá con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, siendo el número **11. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de archivo de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión**, preguntando si hay algún comentario al respecto.

En virtud de no existir comentarios al respecto, se aprueba por unanimidad.

El Presidente continúa con el desahogo del siguiente punto de la orden del día, consistente en el número **12. Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de Documentación de Archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios**, preguntando si hay alguien tiene algún comentario.

Al no existir comentarios, se aprueba por unanimidad.

Por último, el Presidente declara que se proseguirá al desahogo del último punto de la orden del día, siendo el número **13. Asuntos Generales**, preguntando si alguien tiene algo que comentar al respecto; sin haber comentario alguno por parte del pleno del Comité.

Finalmente y toda vez que no quedan más asuntos que desahogar, el Presidente declara concluida la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil; siendo las 14 horas con 27 minutos del día 24 de septiembre de 2021, firmando los que en ella intervinieron, de conformidad y para debida constancia.

[Firma]
[Firma]
5



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Presidente

L.C. Jesús Ramos Cedillo

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil.

Secretaria Técnica

Mtra. Emma del Carmen Cortés Rodríguez

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Vocal

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Vocal

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

Vocal Suplente de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión

Mtro. Francisco Jesús Pérez Mosqueda
Coordinador de Programas Internos y Especiales

Representante del Órgano Interno de Control

C.P. Luis Enrique Martínez Martínez
Titular del Órgano Interno de Control



ACTA DE LA QUINTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL.

SESIÓN No. 05/2021	FECHA: 24/09/2021	HORA: 14:00 HRS.
TIPO DE SESIÓN:	ORDINARIA (X)	EXTRAORDINARIA ()
PERIFÉRICO SUR 2769, COLONIA SAN JERÓNIMO LÍDICE, C.P. 10200, ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS		

Invitado

C. Marcos Pradel Flores
Personal de Nómina 8



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 24 de septiembre del 2021

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NÚMERO: 03/2021

Con fundamento en lo establecido en el artículo 4, fracción VIII de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, en el numeral 9.5.12 fracciones VI y VIII de la Circular Uno 2019, así como en el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el día 06 de abril del 2020, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. – Que mediante el oficio número SGIRPC/RMAS/255/2021 la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, solicitó a la Presidencia del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la emisión del Dictamen de Valoración Documental respecto de la documentación de archivo que se localiza en el inmueble ubicado en Periférico Sur 2769, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía La Magdalena Contreras, C.P. 10200, de los ejercicios 2013, 2014 y 2015, la cual se encuentra contenida en 19 cajas, que contienen 351 expedientes con un peso de 760 kilogramos y 15.2 metros lineales aproximados, documentación que no contiene valores documentales para ser conservada.

SEGUNDO. – Que la solicitud mencionada en el considerado anterior se sometió al proceso de valoración documental el día 20 de agosto del corriente, a las 11:00 horas, en el domicilio



señalado, y de manera remota mediante videoconferencia vía la plataforma Zoom, con ID de reunión **885 1665 9368**, con código de acceso: **450062**, por parte del Grupo de Trabajo de Valoración Documental creado para tal fin.

TERCERO. – Que una vez verificadas las condiciones físicas que guarda la documentación y el contenido de la misma, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental determinó que la documentación contenida en las 19 cajas, que contienen 351 expedientes con un peso de 760 kilogramos y 15.2 metros lineales aproximados correspondientes a los ejercicios 2013, 2014 y 2015, esta no tiene valores primarios y/o secundarios, ni amerita ser resguardada bajo ningún medio electrónico.

CONCLUSIONES

PRIMERO. – Se dictamina que procede la baja de los documentos de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, propuestos para baja.

SEGUNDO. - El expediente correspondiente deberá ser enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro.

TERCERO. - Se deberá publicar en la página de Transparencia de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación, en su caso.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Presidente



L.C. Jesús Ramos Cedillo
Director de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Gestión Integral de
Riesgos y Protección Civil

Secretaria Técnica



Mtra. Emma del Carmen Cortés
Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental
de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

Vocal



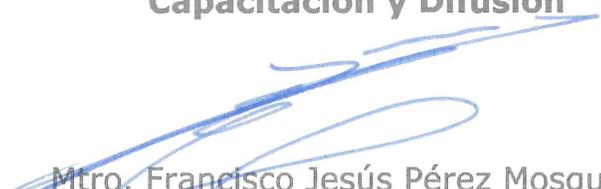
Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Vocal



Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

Vocal Suplente de la Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión



Mtro. Francisco Jesús Pérez Mosqueda
Coordinador de Programas Internos y
Especiales

Representante



C.P. Luis Enrique Martínez Martínez
Titular del Órgano Interno de
Control



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Invitado

C. Marcos Pradel Flores
Personal de Nómina 8



DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

Con fundamento en el artículo 4, fracción LVIII, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.5.12, fracción VI, de la Circular Uno 2019, *Normatividad en Materia de Administración de Recursos* y toda vez que el Grupo de Trabajo Interdisciplinario de Valoración Documental emitió el Informe de Valoración Documental de los archivos que pertenecen a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, y aprobado el Dictamen de Valoración Documental por parte del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, se procede a emitir la presente declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece, en su artículo 4, fracción LVIII, que la valoración documental consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e históricos, siendo los siguientes:

Valores Primarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad, o de gestión los cuales son: administrativo, legal y fiscal;

Valores Secundarios: Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad y son: informativos, testimoniales y evidénciales.

Que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, las series documentales definidas como **Adquisiciones, Control de Gestión, Comités y Grupos de Trabajo, Subcomités, Informes, Almacenes e Inventarios, Servicios, Auditorías y Parque Vehicular**, contienen valor administrativo, el cual, en el catálogo citado, establece un periodo de conservación de 3 años en el caso de **Control de Gestión, Comités y Grupos de Trabajo e Informes**; 4 años en el caso de **Adquisiciones, Auditorías, Servicios y Subcomités** y 5 años en el caso de **Almacenes e Inventarios y Parque Vehicular**, vigencia que ya concluyó.

En virtud de lo anterior, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil procede a emitir la



inexistencia de valores documentales primarios y secundarios, de la documentación de la Dirección General de Análisis de Riesgos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, para su trámite de baja definitiva.

Presidente

L.C. Jesús Ramos Cedillo
Director de Administración y Finanzas
en la Secretaría de Gestión Integral de
Riesgos y Protección Civil

Secretaria Técnica

Mtra. Emma del Carmen Cortés Rodríguez
Jefatura de Unidad Departamental de
Recursos Materiales, Abastecimientos y
Servicios

Vocal

Lic. Rafael Humberto Marín Cambranis
Director General de Análisis de Riesgos

Vocal

Mtro. Norlang Marcel García Arróliga
Director General de Resiliencia

**Vocal Suplente de la Dirección
General de Vinculación,
Capacitación y Difusión**

Mtro. Francisco Jesús Pérez Mosqueda
Coordinador de Programas Internos y
Especiales

Representante

C.P. Luis Enrique Martínez Martínez
Titular del Órgano Interno de Control



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



MÉXICO TENOCHTILAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Invitado

C. Marcos Pradel Flores
Personal de Nómina 8



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 08 de octubre de 2021

SGIRPC/DEAF/ 1462 /2021

ACUSE

Asunto: Solicitud de Registro para Baja Documental

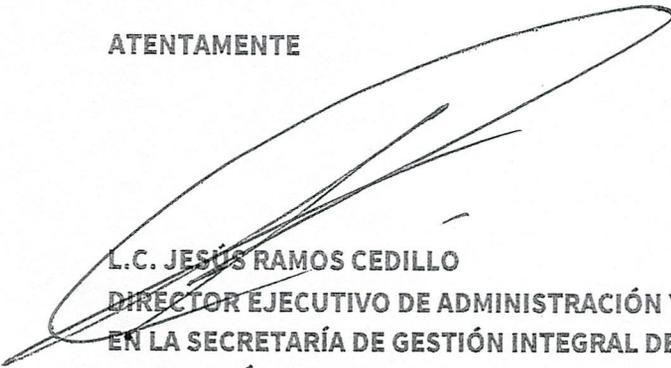
MTRA. YESICA LUNA ESPINO
DIRECTORA GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES EN LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX.
P R E S E N T E

Con fundamento en lo establecido en el artículo 36 fracción VI, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, por este medio le envío, en medio electrónico y de manera impresa, el expediente de baja de documentación de archivo de la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, que ha perdido sus valores primarios, administrativos, legal, fiscal y que no posee valores secundarios, históricos o evidenciales.

Lo anterior con la finalidad de que emita el registro correspondiente y por su conducto se informe al pleno del Archivo General de la Ciudad de México, la baja de la misma.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

MPF, 





Ciudad de México, a 23 de noviembre de 2021
SAF/DGRMSG/SACD/ 803 / 2021

L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL
P R E S E N T E

En atención a su oficio No. SGIRPC/DEAF/1462/2021 de fecha 08 de octubre de 2021, mediante el cual remite el soporte documental para el trámite de registro de Baja Documental de una solicitud con 351 expedientes contenidos en 19 cajas, con un peso aproximado de 760 kilogramos y 15.2 metros lineales, correspondiente a la siguiente área:

No.	No. SBD	ÁREAS	EXPEDIENTES	CAJAS
1	SBD-2021-01	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	351	19
TOTAL			351	19

Dichos expedientes de Baja Documental fueron aprobados en la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, celebrada el 24 de septiembre de 2021 para el registro de Baja Documental, esto por carecer de valores primarios y secundarios, además de que concluyeron su tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, para lo cual se presentan los siguientes documentos:

1. Oficios de las Áreas Generadoras donde solicitan la valoración documental,
2. Inventario de Baja Documental de cada una de las Unidades Administrativas solicitantes,
3. Informe de Valoración, emitido por el grupo de trabajo,
4. Dictamen de Valoración Documental,
5. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios,
6. Memoria fotográfica de Actividades,
7. Acta de la Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, con fecha 24 de septiembre de 2021.

TOTALES	
EXPEDIENTES:	351
CAJAS:	19
PESO:	760 Kg. aprox.
METROS LINEALES:	15.2 aprox.

Al respecto, me permito informarle que una vez revisada la documentación soporte de la solicitud de registro para baja por haber concluido su vigencia documental y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Secretaría de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, verificó y revisó que la documentación no tenga valores primarios ni secundarios y se da por cierto que, queda a cargo y bajo estricta responsabilidad de los servidores públicos que participaron, tramitaron y aprobaron el destino final de dicha documentación.



3591

1607

1604

S/A

8



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 27 fracción XLI de la *Ley Orgánica y del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*; artículo 116 fracción VI del *Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México*; artículos 1, 3, 32, 33 y 34 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*; numerales 9.5.12 y 9.9.6 primer párrafo de la *Circular Uno 2019 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"* y a la "Norma 12" de las *Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal*, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

DEPENDENCIA	No. DE REGISTRO
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL	MX-09-CDMX-SGRPC-BD-08-2021

Con la finalidad de que esa Entidad continúe con el procedimiento de enajenación, de conformidad con la normatividad aplicable al destino final de bienes de propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México, deberá de establecer contacto con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. MARIO ALBERTO TORRES BUENDÍA
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
mariotorres3000mx@gmail.com



Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, subdirector de Administración y Control Documental.
Elaboró: Lic. Telly López Radilla.

C.c.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino. -Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. dgrmsg@cdmx.gob.mx
C.P. Catalino Alamina Argaiz. Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios en la DGRMSG. alamina_a49@hotmail.com



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ACUSE

Ciudad de México, a 26 de noviembre de 2021

SGIRPC/DEAF/1870/2021

Asunto: Solicitud de calendarización para destrucción de archivo

**C.P. CATARINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX.
P R E S E N T E**

En referencia a lo establecido en los oficios número SAF/DGRMSG/SACD/803/2021, SAF/DGRMSG/SACD/804/2021 y SAF/DGRMSG/SACD/805/2021 le solicito de la manera más atenta que haga las gestiones necesarias para que, por su mediación, se calendarice la recolección y destrucción de los archivos para baja documental autorizados en los oficios antes mencionados por parte de la Subdirección de Bienes Instrumentales, con el fin de llevar a término estos procesos.

El volumen de la documentación es la siguiente:

Área Productora de la Documentación	No. Cajas	Peso Aproximado
Dirección General de Análisis de Riesgos	19	750 Kg.
Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión	127	2,360.5 Kg.
J.U.D de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	16 cajas en 13 bolsas por siniestro	281 Kg.

Se adjunta copia de los oficios mencionados para pronta referencia.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Ocupé y 3 años

SAF
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

29 NOV 2021

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBÍO *Tan* HORA *12:40*

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

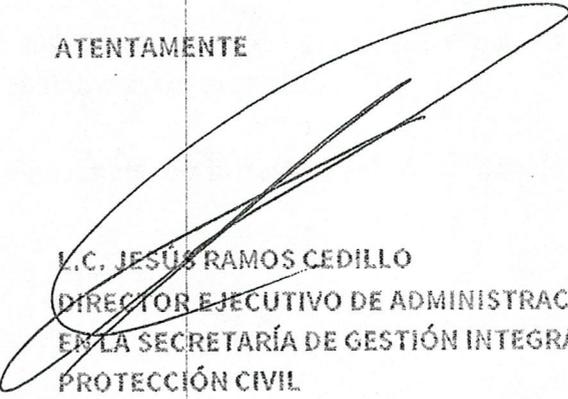


SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

ATENTAMENTE


L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

MPF 



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 29 de noviembre de 2021

SGIRPC/DEAF/1877 /2021

Asunto: Alcance al oficio SGIRPC/DEAF/1870/2021

C.P. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX.

P R E S E N T E



En referencia al oficio número SGIRPC/DEAF/1870/2021 en el cual se le solicita gire sus amables instrucciones a la Subdirección de Bienes Instrumentales, para la recolección y destrucción de archivo documental autorizado para baja, se hace la siguiente aclaración sobre la tabla que refleja el volumen de este, donde dice:

Área Productora de la Documentación	No. Cajas	Peso Aproximado
Dirección General de Análisis de Riesgos	19	750 Kg.
J.U.D. de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	16 cajas en 13 bolsas por siniestro	281 Kg.

La distribución correcta del volumen es la siguiente:

Área Productora de la Documentación	No. Cajas	Peso Aproximado
Dirección General de Análisis de Riesgos	16 cajas en 13 bolsas por siniestro	281 Kg.
Dirección General de Vinculación, Capacitación y Difusión	127	2,360.5 Kg.
J.U.D de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	19	750 Kg.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



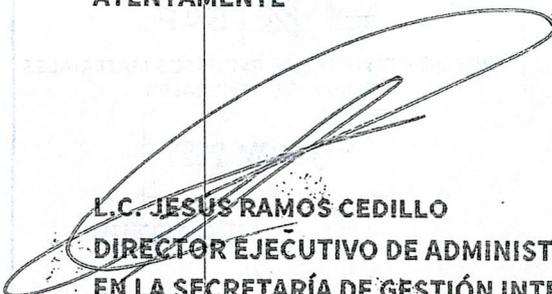
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL
DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


L.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

MPF



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS



MÉXICO TENOCHTITLAN
SIETE SIGLOS DE HISTORIA

Ciudad de México, a 30 de Noviembre de 2021

Oficio No. SAF/DGRMSG/DEAI/ 1354 /2021

LIC. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
PRESENTE

Me refiero a sus oficios números SGIRPC/DEAF/1870/2021 y SGIRPC/DEAF/1877/2021, de fechas 26 y 29 de noviembre del año en curso, mediante el cual informa respecto de los registros de baja documental números MX-09-CDMX-SGRPC-BD-08-2021, MX-09-CDMX-SGRPC-BD-SINIESTRO-05-2021 Y MX-09-CDMX-SGRPC-BD-09-2021 y solicita se calendarice la recolección y destrucción de los archivos para baja autorizados.

Al respecto, le comunico que a fin de someter a consideración del Comité de Bienes Muebles del Gobierno de la Ciudad de México, se requiere elaborar la Solicitud de Destino Final de Bienes Muebles que ampare el pesaje estimado considerado en los registros de baja documental, antes citados. Dicha Solicitud, deberá remitirse en original a esta Dirección Ejecutiva para su revisión y registro, cuyos formatos se están remitiendo vía correo electrónico a esa Dependencia.

Por otra parte, para cualquier aclaración o duda, será atendida en la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales, al teléfono 5723-6505 al 07, ext. 5013, cuyas oficinas se localizan en el domicilio que se describe al calce.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

C. CATALINO ALAMINA ARGÁIZ
EL DIRECTOR EJECUTIVO
calamina@finanzas.cdmx.gob.mx

CAA / MAVF / CIM
C.G.:

C.c.c.e.p.- **MTRA. YESICA LUNA ESPINO.**- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- dgrmsg@cdmx.gob.mx



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Ricardo Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

ACUSE

Ciudad de México, a 14 de febrero de 2022

SGIRPC/DEAF/ 0245 /2022

Asunto: Calendarización para destrucción de Archivo

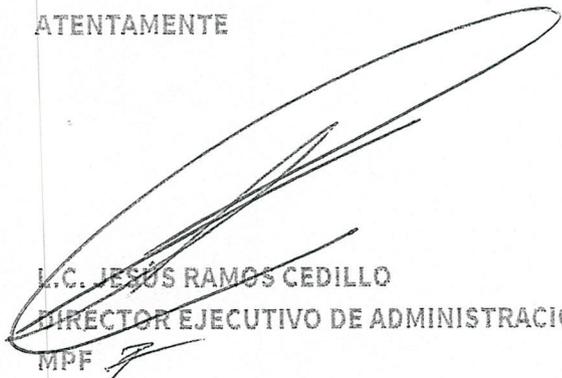
C.P. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX.
P R E S E N T E

Hago referencia al oficio número SAF/DGRMSG/DEAI/1354/2021, de fecha 30 de noviembre del 2021, mediante el cual nos aclara el debido procedimiento y los formatos faltantes para que la petición de calendarizar la destrucción de nuestro archivo dado de baja sea considerada

Al respecto, se envían adjuntos los formatos requeridos para cada una de las bajas autorizadas para que, por su mediación, se calendarice su destrucción.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE


J.C. JESÚS RAMOS CEDILLO
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
MPF

Recibido y con sobre cerrado


DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
16 FEB 2022
OFICIALÍA DE PARTES
RECIBIÓ *Jdm* HORA 11:50



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ACUSE

Ciudad de México, a 18 de marzo de 2022
SGIRPC/DEAF/ 0449 /2022
Asunto: Corrección de Actas de Baja Interna

C.P. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX.
PRESENTE

Hago referencia al oficio número SAF/DGRMSG/DEAI/0232/2022 mediante el cual nos informó que los formatos enviados para consideración del Comité de Bienes Muebles referentes a las bajas documentales realizadas por esta Secretaría presentaban inconsistencias por lo que nos las hacía llegar para su corrección en los formatos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a través de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

Al respecto, hago a bien informarle que se han corregido las inconsistencias ya referenciadas, de acuerdo a los formatos proporcionados, por lo que se los hago llegar de manera adjunta a este oficio.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

MTRO. PEDRO DELGADO MALDONADO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Original sin anexos

SAF

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

22 MAR 2022

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBÍO *[Firma]* 14:15 HORA

*Recibi anexos
Oficio 0449
22/Marzo/2022*

Elaboró:	Marcos Pradel Flores	<i>[Firma]</i>
Autorizó:	Pedro Delgado Maldonado	
Folio que responde:		



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



Ciudad de México, a 22 de abril de 2022.

SGIRPC/DEAF/0731 /2022

Asunto: Atención Orden de Entrega de Bienes Muebles

Folio no. 01/04-ORD/2022-17

C. P. JOSÉ MARCO ANTONIO LÓPEZ GARCÍA
J. U. D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE
RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
P R E S E N T E

Por medio de la presente, solicito a usted atienda el cumplimiento de las **ORDENES DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES, FOLIO NO. 01/01-ORD/2022-17** de la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LPN/SAF/DGRMSG/O1/2020, CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. SAF/DGRMSG/DEAF/01/2020, DÉCIMO CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO, de fecha 18 de abril del presente año, signada por el C. Catalino Alamina Argaiz, Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas en la Ciudad de México, correspondientes a lo estipulado en las Actas Administrativas números SGIRPC/DEAF/JUDRMAS/COTECIAD/AB/001/2022, SGIRPC/DEAF/JUDRMAS/COTECIAD/AB/002/2022, SGIRPC/DEAF/JUDRMAS/COTECIAD/AB/003/2022, (anexos al presente).

Posteriormente en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de la fecha de conclusión del retiro de los bienes, supervise que el formato original debidamente requisitado y firmado del **RECIBO DE RETIRO DE BIENES MUEBLES** (adjunto al reverso de la Orden), y **TICKET DE PESAJE**, sean remitidos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. NORMA FLORES GARCÉS
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
EN LA SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y
PROTECCIÓN CIVIL

Elaboró:	Ana Graciela Aranda López	
Turno que responde:	DEAF 0696, 0697, 0698---	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
22 Abril 2022		
RECIBIDO		
JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS		
NOMBRE: Elena		HORA: 13:19



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
Y PROTECCIÓN CIVIL
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACUSE



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

Ciudad de México, a 10 de mayo de 2022

SGIRPC/DEAF/0854/2022

Asunto: Remisión de Recibo de Retiro de Bienes Muebles No. 01/IV-ORD/2022-17.1

C. CATALINO ALAMINA ARGAIZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ALMACENES E INVENTARIOS
EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GCDMX
PRESENTE

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 129, fracción I, VIII y XXI del Reglamento Interno del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, por este medio envié los originales del Recibo de Retiro de Bienes Muebles No. **01/IV-ORD/2022-17.1** dictaminados como papel archivo y ticket de pesaje por 310 kilogramos.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

LIC. NORMA FLORES GARCÉS
DIRECTORA EJECUTIVA DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Original y 02 anexos

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES

11 MAY 2022

OFICIALÍA DE PARTES

RECIBÍO HORA 15:05

Elaboró:	C. MARCOS PRADEL FLORES	
Autorizó:	C.P. JOSÉ MARCO ANTONIO LÓPEZ GARCÍA	
Turno que responde:		



PÚBLICA NACIONAL No. LPN/SAF/DGRMSG/01/2020
CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. SAF/DGRMSG/DEAI/01/2020
DÉCIMO CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO

RECIBO DE RETIRO DE BIENES MUEBLES

RECIBO No. 01/IV-ORD/2022-17.1

CIUDAD DE MÉXICO, A 05 DE Mayo DE 2020

CON ESTA FECHA RECIBI DE **SECRETARÍA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, POR CONCEPTO DE LA ADJUDICACIÓN DE LOS BIENES AMPARADOS EN LA ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES **FOLIO 17 DE FECHA 18 DE ABRIL DE 2022**, EXPEDIDA POR LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, **DÉCIMO CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO** DEL CONTRATO DE **COMPRA-VENTA NÚMERO SAF/DGRMSG/DEAI/01/2020**, DERIVADO DEL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **LPN/SAF/DGRMSG/01/2020**.

DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	CANTIDAD RECIBIDA	UNIDAD
PAPEL ARCHIVO	310	KGS.

LOS BIENES DE REFERENCIA LOS RECIBO A ENTERA SATISFACCIÓN EN EL ESTADO FÍSICO EN QUE SE ENCUENTRAN Y A PARTIR DE ESTA FECHA PASAN A SER DE MI PROPIEDAD Y DE LOS CUALES ME HAGO RESPONSABLE DE SU USO, MANEJO Y DESTINO.

INCUMPLIMIENTO EN EL PLAZO OTORGADO PARA EL RETIRO DE LOS BIENES	DÍAS DE DESFASAMIENTO
TOMANDO EN CONSIDERACION LA FECHA DEL PRESENTE RECIBO Y DE CONFORMIDAD CON LA FECHA DE CONCLUSIÓN OTORGADA PARA EL RETIRO DE LOS BIENES, SE INFORMA DEL INCUMPLIMIENTO.	

ENTREGA	RECIBE
 Nombre y Cargo Carlos Touche Flores Area Coordinadora de Archivo	 Empresa: Recy Metales de México, S.A. de C.V. R.F.C: RMM030114R48 Representante: José Carlos González Acosta Teléfono: 55691814 y 57494891 CEL. 5510120235



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y
SERVICIOS GENERALES
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECIOSIDAD DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LPN/SAF/DGRMSG/01/2020
CONTRATO DE COMPRAVENTA NO. SAF/DGRMSG/DEAI/01/2020
DÉCIMO CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO

ORDEN DE ENTREGA DE BIENES MUEBLES

FOLIO No. 01/04-ORD/2022-17

CIUDAD DE MÉXICO, A 18 DE ABRIL DE 2022.

NORMA FLORES GARCÉS
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SECRETARÍA DE
GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PRESENTE

ME PERMITO SOLICITAR SU VALIOSO APOYO, A FIN DE QUE SE HAGA ENTREGA A LA EMPRESA RECY METALES DE MÉXICO, S.A. DE C.V., CON R.F.C. RMM030114R48, QUIÉN ACUDIRÁ A LAS INSTALACIONES DE ESA UNIDAD RESPONSABLE DE GASTO PARA RETIRAR UN TOTAL ESTIMADO DE **760 KILOGRAMOS DE PAPEL ARCHIVO**, CORRESPONDIENTES A **19 CAJAS** DADAS DE BAJA POR ESA UNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE **SOLICITUD DE DESTINO FINAL No. ACTA ADMINISTRATIVA PARA DESTINO FINAL POR INUTILIDAD DE BIENES MUEBLES NO. SGIRPC/DEAF/JUDRMAS/COTECIAD/AB/003/2022**, LOS CUALES FUERON ASIGNADOS A DICHA EMPRESA MEDIANTE EL **DÉCIMO CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO** DEL CONTRATO DE COMPRA VENTA NÚMERO **SAF/DGRMSG/DEAI/01/2020**, DERIVADO DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NÚMERO **LPN/SAF/DGRMSG/01/2020**, MISMO QUE ESTÁ A SU DISPOSICIÓN EN LA PÁGINA OFICIAL DE ESTA DEPENDENCIA <http://intranetdf.gob.mx/om/>.

LA ENTREGA DE REFERENCIA, DEBERÁ REALIZARSE EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL **19 DE ABRIL DE 2022 AL 31 DE MAYO DE 2022**, EN DÍAS HÁBILES, CON HORARIO DE 8:00 A 18:00 HORAS, DE LUNES A VIERNES E INCLUSO LOS SÁBADOS DE 9:00 A 15:00 HORAS, REQUISITANDO PARA ELLO EL "RECIBO DE RETIRO DE BIENES", EL CUAL SE ANEXA, DEBIENDO REMITIR LOS ORIGINALES DEL RECIBO DE RETIRO Y TICKETS DE PESAJE A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, EN UN PLAZO NO MAYOR DE 5 DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE CONCLUSIÓN DEL RETIRO DE LOS BIENES.

EN CASO DE QUE EL RETIRO DE LOS BIENES SE REALICE EN FECHA POSTERIOR AL PLAZO ESTABLECIDO, DEBERÁ NOTIFICAR A ESTA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ALMACENES E INVENTARIOS.

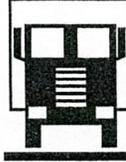
ATENTAMENTE

CATALINO ALAMINA ARGAI
DIRECTOR EJECUTIVO
calamina@finanzas.cdmx.gob.mx

C.c.c.e.p. **Mtra. Yesica Luna Espino** - Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas. cccep_dgrmsg@cdmx.gob.mx
Diana Zuhaila Guerra Quintanilla - Subdirectora de Control de Bienes Instrumentales. dguerra@finanzas.cdmx.gob.mx
C.c.p. **José Carlos González Acosta** - Representante Legal de la Empresa Recy Metales De México, S.A. de C.V. Presente.

LA CENTRAL

ESTACIONAMIENTO Y
BÁSCULA PÚBLICA DE 75 TONELADAS



PESAJE ELECTRÓNICO Y MANUAL TOTALMENTE CONFIABLE

\$65

04-08-20
13:00:28
63082
1

04-08-20
13:00:28
13:00:47
63082
1

7020 kg
530 kg
7550 kg

MAYORISTAS No. 23
COL. EJIDOS DEL MORAL
ALCALDÍA IZTAPALAPA, C.P. 09310
CDMX
TEL. 5694-3345

No. 63082 C