

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 1050 /2025

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN
P R E S E N T E

En atención al oficio con número **AT/DGAYF/1831/2025**, mediante el cual remite información la solicitud de Baja Documental de 2 solicitudes con **1,440** cajas que contienen **35,480** expedientes, con un peso **59,400** kilogramos aproximados y **71.80** metros lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No.	N° SBD	ÁREA GENERADORA	N° DE CAJAS	N° DE EXPEDIENTES
1	SBD-01-2025	CONTROL DE GESTIÓN 1980-2008	1,120	27,000
2	SBD-02-2025	CONTROL DE GESTIÓN 1980-2010	320	8,480
TOTAL			1,440	35.480

De conformidad con la información presentada es necesario precisar lo siguiente, una vez recibida la solicitud de registro de Baja Documental en la Subdirección de Administración y Control Documental en esta Dirección General de Recursos Materiales, se programó la visita de control y verificación con número de oficio SAF/SARMA/DGRM/SACD/1049/2025, en el Archivo de esa Unidad Administrativa:

UNIDAD	DIRECCIÓN	FECHA
Archivo de Concentración	Cafetales No.7, Colonia Granjas Coapa, Alcaldía Tlalpan	16 de octubre 2025. 11:30 horas.
OBSERVACIONES DE VISITA SACD 2024		
De conformidad al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024, se informa que los expedientes y cajas corresponden al Dictamen de Valoración Documental e Informe de Valoración Documental, Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, de acuerdo con la observación e información de la Lcda. Griselda Rubalcava responsable del Archivo correspondiente a la Baja Documental, se observó y verificó la información, es de cierto que los expedientes se encuentran expurgados.		

**ALCALDÍA TLALPAN**
Dirección General de Administración y Finanzas
NOVA 21 OCT 2025 POJAS 6052 ANEXOS
RECIBIDO
RECIBE: _____

Dichos expedientes de Baja Documental fueron aprobados en la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Alcaldía Tlalpan 2025, para su registro de Baja Documental por no acreditar valores primarios ni secundarios, además concluyeron su tiempo de vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental vigente, la documentación de comprobación de dicho ejercicio es la siguiente:

1. Inventarios de Baja Documental de cada una de las Unidades Administrativas solicitantes,
2. Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.
3. Dictamen de Valoración Documental,
4. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios,
5. Ficha Técnica de Valoración Documental
6. Memoria fotográfica de Actividades
7. Oficio de visita SAF/SARMA/DGRM/SACD/1049/2025.
8. Opinión Técnica de Protección Civil AT/DUGIRyPC/1953/2025
9. Dictamen de AGEPSA/DG/4763/2025
10. Acta de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Alcaldía Tlalpan 2025.

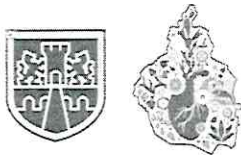
De conformidad con la información presentada en la Cuarta Sesión Extraordinaria, donde se aprueba la Baja por Vigencias. Al respecto me permito informarle que, una vez revisada la documentación de registro, y toda vez que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) verificó y revisó que la documentación se sustenta lo siguiente:

1. Con base en los procesos de Valoración Documental, la disposición y destino final de los Archivos, se da por cierto que de conformidad con el numeral 8.5.12 fracción XIV que a la letra dice:

[...] Cabe señalar que el hecho de registrar las bajas en la DGRMSG, no exime de la responsabilidad a los servidores públicos que custodian, conservan y resguardan dicha documentación y/o los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico.

2. Para un procedimiento legítimo, es necesario garantizar las características precisas del papel que se verificaron durante la visita mencionada anteriormente, para el caso, y que de acuerdo con la *Lista de Valores Mínimos para Desechos de Bienes Muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal*, se refiere a Papel Archivo como aquel de superficie lisa, blanca o color, de opacidad de impresión, de gramaje desde los 60 a 115 g/m², sin impurezas de reciclaje, sin plásticos finos o gruesos, sin broches metálicos, sin grapas, sin clips, sin cd o acetatos varios, sin presencia de humedad, aceites, residuos adheridos cualesquiera que modifiquen su composición original.





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y
MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

3. No omito mencionar que, para continuar con el procedimiento correspondiente de enajenación, será necesario presentar el mismo soporte documental de Baja que se requirió en este procedimiento añadiendo el registro **completo**, es decir sin omitir foja alguna, emitido por esta Subdirección, para cumplir con lo establecido en el Lote Tres: Diversos Desechos de Papel aplicable al destino final de bienes de propiedad de la Administración Pública de la Ciudad de México; por lo cual deberá de establecer contacto con la Subdirección de Control de Bienes Instrumentales de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios.

Asimismo, me permito informarle que una vez revisada dicha documentación y toda vez que el Órgano Colegiado Técnico Consultivo (COTECIAD) en la Alcaldía Tlalpan, recabó la documentación suficiente y necesaria que acredita lo mencionado, y con fundamento en los artículos 2 y 5 fracción VI, VII y XII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el artículo 116, fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, la Ley de Archivos de la Ciudad de México artículos 15, 60 y 63 y los numerales 8.5.12 fracciones I a la VI, IX, X, XI, XII y 8.9.6 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico por Baja Documental por vigencias:

REGISTRO DE BAJA DOCUMENTAL DGRM

MX09-CDMX-BDS-ALTLP-02-2025.

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

ATENTAMENTE

MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL

rjuintana@finanzas.cdmx.gob.mx

C.c.c.e.p

Lic. Beatriz Adriana Espinosa López.- Directora General de Recursos Materiales.- cccep_dgrmsg@cdmx.gob.mx
Lic. Alejandro Sordo Serrano.- Director Ejecutivo de Almacenes e Inventarios.- aserrano@finanzas.cdmx.gob.mx
Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx
MGRJQ/TLR
CG: 250015302.



Fondo:	ALCALDÍA TLALPAN													
Unidad Administrativa:	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano													
Área Generadora:	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano													
Sección:	S.DGOyDU													
Serie(s):	S.C.2													
Número de Baja Documental:	1													
Núm. Consecutivo	Núm. Caja	Número de Expediente	Código de Clasificación Archivística	Título del Expediente	Descripción	Fechas Extremas		Núm. De Hojas	Valores documentales			Soporte documental		Observaciones
						Apertura dd/mm/aaaa	Cierre dd/mm/aaaa		A	L	C/F	Físico	Electrónico	
1	1 – 18	1 – 438	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1980	31/12/1980	894	x			x		N/A
2	19 – 36	439 – 876	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1981	31/12/1981	1 572	x			x		N/A
3	37 – 54	877 – 1,314	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1982	31/12/1982	1 301	x			x		N/A
4	55 – 72	1,315 – 1,752	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1983	31/12/1983	492	x			x		N/A
5	73 – 90	1,753 – 2,190	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1984	31/12/1984	2 115	x			x		N/A
6	91 – 106	2,191 – 2,828	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1985	31/12/1985	958	x			x		N/A
7	109 – 126	2,829 – 3,088	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2000	31/12/2000	2 503	x			x		N/A
8	127 – 144	3,087 – 3,504	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2001	31/12/2001	1 376	x			x		N/A
9	145 – 162	3,505 – 3,942	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2002	31/12/2002	1 789	x			x		N/A
10	163 – 180	3,943 – 4,380	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2003	31/12/2003	987	x			x		N/A
11	181 – 198	4,381 – 4,818	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2004	31/12/2004	2,218	x			x		N/A
12	199 – 216	4,819 – 5,256	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2005	31/12/2005	467	x			x		N/A
13	217 – 234	5,257 – 5,694	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2006	31/12/2006	1 329	x			x		N/A
14	235 – 252	5,695 – 6,132	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2007	31/12/2007	2 541	x			x		N/A
15	253 – 269	6,133 – 6,570	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2008	31/12/2008	921	x			x		N/A
16	270 – 286	6,571 – 7,008	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2009	31/12/2009	1 755	x			x		N/A
17	287 – 303	7,009 – 7,446	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2010	31/12/2010	453	x			x		N/A
18	304 – 320	7,447 – 7,884	MX-09-TLP-5.DGOyDU-5.C.2	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2010	31/12/2010	2 134	x			x		N/A

El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de 7,884 expedientes de los años 1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010 contenidos en 320 Cajas con un peso aproximado de 12,400 kilogramos, 16 metros lineales.

Elaboró/Elaboró Lcda. Juanett Lomeli Esperón Jefa de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales	Revisó Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano	Autorizo -Visto Bueno Mtra. Claudia Jiles Lagos Directora General de Administración y Finanzas	Autorizo -Visto Bueno L.C. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Visto Bueno Lcda. Griselda Rupalcava Hernández Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos		Visto Bueno Emmanuel Ortiz Álvarez Jefe de Unidad Departamental de Archivos	Fecha de Elaboración (dd/mm/aaaa): 23/08/2025



Fondo:	ALCALDÍA TLALPAN
Unidad Administrativa:	Dirección General de Servicios Urbanos
Área Generadora:	Dirección General de Servicios Urbanos
Sección:	6.DGSU
Serie(s):	6.C.3
Número de Baja Documental:	1

Num. Consecutivo	Num. Caja	Número de Expediente	Código de Clasificación Archivística	Título del Expediente	Descripción	Fechas Extremas		Num. De Fojas	Valores documentales			Soporte documental		Observaciones
						Apertura dd/mm/aaaa	Cierre dd/mm/aaaa		A	L	CF	Físico	Electrónico	
1	1 - 35	1-846	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1996	31/12/1996	1.324	x			x		N/A
2	36 - 70	847-1693	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1997	31/12/1997	4.921	x			x		N/A
3	71 - 105	1694-2540	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1998	31/12/1998	2.103	x			x		N/A
4	106 - 140	2541-3387	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1999	31/12/1999	1.012	x			x		N/A
5	141 - 175	3388-4234	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2000	31/12/2000	5.032	x			x		N/A
6	176 - 210	4235-5061	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2001	31/12/2001	3.487	x			x		N/A
7	211 - 245	5062-5928	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2002	31/12/2002	1.789	x			x		N/A
8	246 - 280	5929-6775	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2003	31/12/2003	4.558	x			x		N/A
9	281 - 315	6776-7622	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2004	31/12/2004	906	x			x		N/A
10	316 - 350	7623-8469	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2005	31/12/2005	2.945	x			x		N/A
11	351 - 384	8470-9306	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2006	31/12/2006	3.211	x			x		N/A
12	385 - 418	9307-10154	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2007	31/12/2007	1.431	x			x		N/A
13	419 - 452	10155-11009	MX-09-TLP-5.DGSU-6.C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/2008	31/12/2008	4.678	x			x		N/A

El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de 11,000 expedientes de los años 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008 contenidos en 452 (cajas, etc.) con un peso aproximado de 19,000 kilogramos, 22 metros lineales.

Elaboró-Formuló Lcdo. Gerardo Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos	Revisó C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Autorizo -Visto Bueno Mtra. Claudia Islas Lagos Directora General de Administración y Finanzas	Autorizo -Visto Bueno L.C. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales
Visto Bueno Lcda. Griselda Rubalcava Hernández Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos		Visto Bueno C. Emanuel Ortiz Álvarez Jefe de Unidad Departamental de Archivos	Fecha de Elaboración (dd/mm/aaaa): 25 / 08 / 2025



Fondo: ALCALDÍA TLALPAN

Unidad Administrativa: Dirección General de Servicios Urbanos

Área Generadora: Dirección General de Servicios Urbanos

Sección: S.DGSU

Serie(s): 6.C.3

Número de Baja Documental: 1

Núm. Consecutivo	Núm. Caja	Número de Expediente	Código de Clasificación Archivística	Título del Expediente	Descripción	Fechas Extremas		Núm. De Folios	Valores documentales			Soporte documental		Observaciones
						Apertura dd/mm/aaaa	Cierre dd/mm/aaaa		A	L	CF	Físico	Electrónico	
1	1 - 42	1 - 1000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1980	31/12/1980	1,248	x			x		N/A
2	43 - 84	1001 - 2000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1981	31/12/1981	4,532	x			x		N/A
3	85 - 126	2001 - 3000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1982	31/12/1982	2,987	x			x		N/A
4	127 - 188	3001 - 4000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1983	31/12/1983	1,076	x			x		N/A
5	189 - 210	4001 - 5000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1984	31/12/1984	5,214	x			x		N/A
6	211 - 252	5001 - 6000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1985	31/12/1985	3,652	x			x		N/A
7	253 - 294	6001 - 7000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1986	31/12/1986	2,118	x			x		N/A
8	295 - 336	7001 - 8000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1987	31/12/1987	4,879	x			x		N/A
9	337 - 378	8001 - 9000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1988	31/12/1988	1,943	x			x		N/A
10	379 - 420	9001 - 10000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1989	31/12/1989	5,601	x			x		N/A
11	421 - 482	10001 - 11000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1990	31/12/1990	3,278	x			x		N/A
12	483 - 504	11001 - 12000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1991	31/12/1991	1,502	x			x		N/A
13	505 - 545	12001 - 13000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1992	31/12/1992	4,763	x			x		N/A
14	546 - 588	13001 - 14000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1993	31/12/1993	2,417	x			x		N/A
15	587 - 627	14001 - 15000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1994	31/12/1994	5,089	x			x		N/A
16	628 - 668	15001 - 16000	MX-09-TLP-5 DGSU-6 C.3	Control de Gestión	Oficios de Entrada y Salida	01/01/1995	31/12/1995	1,364	x			x		N/A

El presente inventario consta de 1 foja y ampara la cantidad de 16,000 expedientes de los años 1980,1981,1982,1983,1984,1985,1986,1987,1988,1989,1990,1991,1992,1993,1994,1995 contenidos en 668 cajas con un peso aproximado de 28,000 kilogramos, 33 metros lineales.

Elaboró-Formuló

Lcda. Neftalí Fernández Mendoza
Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

Revisó

C. Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos

Autorizo -Visto Bueno

Lcda. Claudia Isela Lagos
Directora General de Administración y Finanzas

Autorizo -Visto Bueno

Lc. Jonathan Ortega Rodríguez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Visto Bueno

Lcda. Griselda Guzmán Hernández
Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos

Visto Bueno

C. Emanuel Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Fecha de Elaboración (dd/mm/aaaa):
25/06/2025

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de México, siendo las 13:15 horas del día 05 de septiembre de dos mil veinticinco, se reunió en el Almacén General de la Alcaldía Tlalpan, ubicado en cafetales No. 7, Colonia Granjas Coapa, Alcaldía Tlalpan. El Grupo de Trabajo de Valoración Documental, integrado por los: C.C. Mtra. Claudia Islas Lagos, Directora General de Administración y Finanzas y Titular del Área Coordinadora de Archivo; Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos, Directora Jurídica; C.P. Claudia Ofelia Bravo Flores, Subdirectora de Contabilidad en representación de la Titular de la Dirección de Finanzas; Lcda. Griselda Hernández Rubalcava, Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos; C. Emanuel Ortiz Álvarez, Jefe de la Unidad Departamental de Archivos; y, por parte de las áreas solicitantes los CC. Lcda. Jeanett Lomelí Esperón, Jefa de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales y Lcda. Ana Karen Royo Briseño, Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública en Representación de la Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano; Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza, Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos en representación del Titular de la Dirección General de Servicios Urbanos; para realizar la formalización del informe de la revisión y valoración documental de los expedientes que se encuentran en el Almacén General de la Alcaldía Tlalpan, ubicado en Cafetales No. 7, Colonia Granjas Coapa, Alcaldía Tlalpan. Contemplando el dictamen generado por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con **No. AGEPSA/DG/4763/2025** y la Opinión Técnica de Riesgo generada por la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan con **No. AT/DUGIRyPC/1953/2025** en el cual menciona que se considera que dicha documentación no es apta para su revisión ya que representa un **RIESGO SANITARIO** para el personal que mantenga contacto con dicho archivo, situación que fue expuesta en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Segunda Sesión Ordinaria realizada el 29 de agosto correspondiente al ejercicio del 2025, y al mismo tiempo fueron presentados los inventarios de Baja Documental que constan de **35,480 EXPEDIENTES, 1,440 CAJAS, 71.80 METROS LINEALES Y UN PESO APROXIMADO DE 59,400 KILOGRAMOS** mismos documentos que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental concluyeron con su tiempo de vigencia.

Dicha valoración de los expedientes, fue solicitada por las Áreas Productoras mediante el oficio que se enlista a continuación:

Área Solicitante	No. de Oficio	Fecha	No. de Cajas	No. de Expedientes
Dirección General de Administración y Finanzas	AT/DGAyF/1376/2025	18/07/2025	1440	35,480

El listado anterior, comprende las fechas extremas de los años que va del 1980 al 2010; asimismo, los inventarios de baja constan de **35,480 expedientes, 1440 cajas y un peso aproximado de 59,400 kilogramos.**

La revisión física del archivo se realizó el día viernes 5 de septiembre del presente año en el domicilio que ocupa el Almacén General de la Alcaldía Tlalpan ubicado en Eje 3 Oriente, Cafetales número 7, Colonia Granjas Coapa. C.P. 14325, Alcaldía Tlalpan., Ciudad de México. -----

Por razones de seguridad, y considerando que se cuenta con un Dictamen vigente por parte de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con **No. AGEPSA/DG/4763/2025** y una Opinión Técnica de Riesgo emitida por la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan con **No. AT/DUGIRyPC/1953/2025** no fue posible el cotejo de todos los inventarios, por lo que únicamente el Grupo de Valoración Documental revisó el **10% de los expedientes** sujetos a Baja, y de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental, con números de registro otorgados por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México: **MX09-CDMX-CGCA-ALTLP-2024** y **MX09-CDMX-CDD-ALTLP-2024** respectivamente, a continuación, se precisan las series y expedientes revisados.-----

Bodega	Área	Tipología Documental	Clave	Ejercicio	Número Total de Cajas
2	Dirección General de Servicios Urbanos	Control de Gestión	6.C.3	1996,1997,1998,1999,2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008.	452
3	Dirección General de Servicios Urbanos	Control de Gestión	6.C.3	1980,1981,1982,1983,1984,1985,1986,1987,1988,1989,1990,1991,1992,1993,1994,1995.	668
4	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	Control de Gestión	5.C.2	1980,1981,1982,1983,1984,1985,2000,2001,2002,2003,2004,2005,2006,2007,2008,2009,2010.	320

Se anexan al presente informe las listas de asistencia, Dictamen de la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México con **No. AGEPSA/DG/4763/2025**, Opinión Técnica de Riesgo emitida por la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan con **No. AT/DUGIRyPC/1953/2025**, y la memoria fotográfica que dan fe de la asistencia y la valoración documental. -

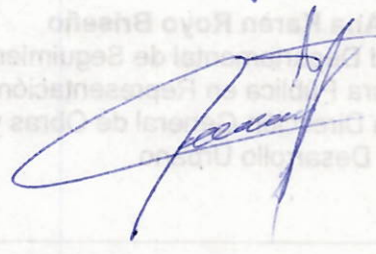
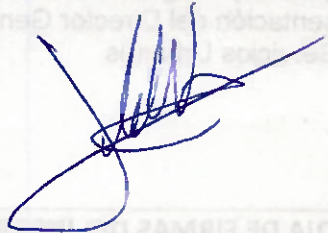
Por todo lo anterior, el Grupo determinó que debido a las **condiciones de humedad, presencia de fauna nociva, tal como materia fecal de roedores y caninos, los expedientes representan un riesgo para el personal que labora en el Almacén**-----

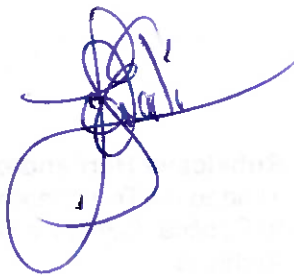
Con base en lo anterior, el Grupo de Valoración Documental, determina que los materiales propuestos para su baja definitiva y mencionados en los Inventarios de Baja Documental, correspondientes a las Unidades Operativas y Administrativas antes señaladas: Carecen de Valores Primarios y Secundarios de Acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y a lo estipulado en los artículos 32; 35 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numerales 8.5.9., 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente, publicada en la Gaceta de la Ciudad de México.-----

POR LO ANTERIOR, ES PROCENDENTE LA BAJA DOCUMENTAL-----

CIERRE DEL INFORME

Firmas del Informe del Grupo de Valoración Documental de la Baja Documental ALTLP/BD/001/2025

Titulares y Representantes Nombre y cargo	Firma
Mtra. Claudia Islas Lagos Directora General de Administración y Finanzas	
Lcda. Griselda Rubalcava Hernández Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos	
C. Emanuel Ortiz Alvarez Jefe de Unidad Departamental de Archivos	
Lcdo. Justino García Domínguez Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía	

Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica	
C.P. Claudia Ofelia Bravo Flores Subdirectora de Contabilidad en representación de la Titular de la Dirección de Finanzas	
Lcda. Jeanett Lomeli Esperón Jefa de Unidad Departamental de Alineamientos y Números Oficiales en Representación de la Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	
Lcda. Ana Karen Royo Briseño Jefa de Unidad Departamental de Seguimiento a Auditorías de Obra Pública en Representación de la Titular de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	
Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos Representación del Director General de Servicios Urbanos	

-----ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL INFORME DEL GRUPO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LA BAJA
DOCUMENTAL ALTLP/BD/001/2025-----

DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

En la Ciudad de México, siendo las 18:23 horas del día 23 de septiembre de 2025, en cumplimiento a lo estipulado en los artículos 32; 35 fracción V; 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numerales 8.5.9., 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" se reúnen en la Sala de Cabildos ubicada en Plaza de la Constitución No.1, segundo piso, Col. Centro de Tlalpan. Los y las integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD): C.C. Mtra. Claudia Islas Lagos, Directora General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidenta; C. Emanuel Ortiz Álvarez Jefe de la Unidad Departamental de Archivos, en calidad de Secretario Técnico; Lic. Griselda Rubalcava Hernández, Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos, en calidad de Secretaria Ejecutiva; Lcdo. Justino García Domínguez titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan, en calidad de Representante; C. Jerson Ibzan García Segura, Subdirector de Ciencia y Tecnología de la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza, Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos de la Dirección General de Servicios Urbanos en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Iván Colorado Fernández, Líder Coordinador de Proyectos "A" de Seguimiento y Atención a Acuerdos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Jesús Ramos Cervantes, Subdirector de Proyectos de Construcción de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Hugo Daniel Alcántar Casillas, Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria de la Dirección General de Participación Ciudadana, en calidad de Vocal Suplente; M.V.Z. Julio César Bartolo Montoya, Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, en calidad de Vocal Suplente; Mtra. María Lavinia Gluyas Millán, Subdirectora de Control de Gestión, en calidad de Vocal; Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos, Directora Jurídica, en calidad de Representante; Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo, Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de Representante; C. Jorge Meneses Rodríguez, Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de Representante; C. P. Claudia Ofelia Bravo Flores, Subdirectora de Contabilidad de la Dirección De Finanzas, en calidad de Representante Suplente; Dra. Juana Amalia Salgado López, Directora de Planeación del Desarrollo, en calidad de Representante; Lcdo. Cristian Morán Fernández, Jefe de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública y Datos Personales, en calidad de Representante; se reúnen para elaborar el Dictamen de Valoración Documental de los expedientes solicitados por diversas áreas de la Alcaldía Tlalpan para su **BAJA DEFINITIVA**.

Antecedentes

La Titular del Área Coordinadora de Archivos y Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Alcaldía Tlalpan realizó la gestión y visitas correspondientes para iniciar la Baja Documental del archivo siniestrado que se encuentra en el Almacén General de la Alcaldía Tlalpan, ubicado en cafetales No. 7, Colonia Granjas Coapa, Alcaldía Tlalpan, se revisaron los inventarios con las áreas generadoras de dicha documentación: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos, por lo anterior, se instruyó a la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos a realizar las acciones conducentes para iniciar el proceso de baja.

El viernes 29 de Agosto del año 2025, a las 11:00 horas se llevó a cabo en el patio central del "Museo de Historia de Tlalpan" la Segunda Sesión Ordinaria del COTECIAD. Como último punto del Orden del Día, el Comité instruyó la creación del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental**, mismo que de acuerdo a la fracción III del numeral 8.5.12., de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", fue integrado por: el Área Coordinadora de Archivos, la Dirección de Finanzas, la Dirección Jurídica, el Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan, la Coordinación de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos, la Jefatura de Unidad Departamental de Archivos y las áreas generadoras de la documentación: Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano y la Dirección General de Servicios Urbanos.-----

El Grupo de Trabajo de acuerdo a la fracción VI de la Circular antes citada, se reunió en las instalaciones del Almacén General de la Alcaldía Tlalpan ubicado en Eje 3 Oriente, Cafetales número 7, Colonia Granjas Coapa. C.P. 14325, Alcaldía Tlalpan, el día 5 de septiembre del 2025. La revisión física del archivo no fue posible, ya que por las condiciones en las que se encuentra representa un riesgo el contacto con el archivo, en este sentido, se solicitó a la Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México y a la Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan generar un dictamen por riesgo sanitario para evaluar las condiciones del archivo, los dictámenes con No. **AGEPSA/DG/4763/2025** y **AT/DUGIRyPC/1953/2025** fueron presentados en el COTECIAD.-----

Una vez finalizada la revisión del Grupo de Valoración Documental, este se reunió una vez más el 22 de septiembre para realizar y firmar el Informe correspondiente, mismo que se presentó, junto con la memoria fotográfica al COTECIAD, en su Cuarta Sesión Extraordinaria celebrada el pasado 23 de Septiembre. El informe fue aprobado por **Unanimidad** por los miembros del Comité.-----

Se elabora el presente para dar continuidad al Proceso de Baja Documental.-----

Considerandos

Primero.- Que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de la Alcaldía Tlalpan, de acuerdo a la normatividad vigente, está facultado para acordar sobre la Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios de los Archivos y para su baja definitiva.-----

Segundo.- Que de acuerdo con el informe de fecha 5 de septiembre del 2025, donde los miembros del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, realizaron la revisión de los archivos físicos junto con sus respectivos inventarios, correspondientes a los ejercicios de 1980 a 2010, en acorde a lo estipulado en los artículos 32; 35 fracción V; 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numerales 8.5.9., 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos" vigente.-----

Tercero.- Que el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, determinó procedente la Baja Documental toda vez que la documentación cumplió con su tiempo de resguardo y concentración, y que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental MX09-CDMX-CDD-ALTLP-2024.-----

Cuarto.- Que la remesa para la Baja consta de **1440 cajas, 35,480 expedientes, con un peso aproximado de 59,400 kilogramos y 71.80 metros lineales** y que dichos expedientes de acuerdo a las siguientes Series, no cuenta con valores secundarios que impidan su destrucción.

Clave	Series	Ejercicio	Valor Documental	Disposición Final
			Valor Secundario	Baja
6.C.3	Control de Gestión	1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008.	No aplica	Si procede
6.C.3	Control de Gestión	1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, 1993, 1994, 1995.	No aplica	Si procede
5.C.2	Control de Gestión	1980, 1981, 1982, 1983, 1984, 1985, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010.	No aplica	Si procede

Quinto.- Que se realizaron los procesos contenidos en las fracciones I a la V del Numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", lo anterior, para estar en condiciones de solicitar el Registro correspondiente de la Baja Documental ante la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas; por todo lo anterior, el COTECIAD de la Alcaldía Tlalpan procede a emitir el presente Dictamen de Baja Documental por Siniestro correspondiente en los siguientes términos.

Sexto.- La suscripción del presente Dictamen de Valoración Documental por parte del Órgano Interno de Control, se hace en carácter de Representante en el Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos; por lo tanto, su contenido y aprobación, es responsabilidad de la Alcaldía Tlalpan y las Diversas Áreas solicitantes.

DICTAMEN

Primero.- Con base en el análisis de los inventarios de baja documental y toda vez que los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, realizaron el proceso de Valoración Documental al material de Baja, que al efecto exhibieron las áreas productoras antes señaladas y a las evidencias presentadas, este Comité resuelve que el **DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL POR SINIESTRO, SÍ PROCEDE, POR LO QUE SE REALIZARÁ EL PROCEDIMIENTO CONDUCENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS PARA EL REGISTRO DE LA BAJA Y RETIRO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

CIERRE DEL DICTAMEN

Firmas del Dictamen de la Baja Documental ALTLP/BD/001/2025

PRESIDENTA

Mtra. Claudia Islas Lagos

Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

C. Emanuel Ortiz Álvarez

Jefe de la Unidad Departamental de
Archivos

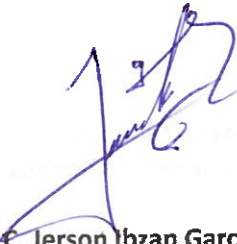
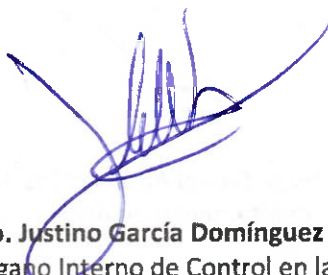
SECRETARIA EJECUTIVA

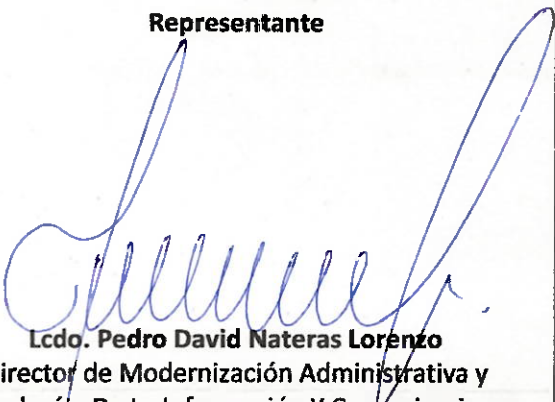
Lcda. Griselda Rubalcava Hernández

Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso
a la Información Pública, Datos Personales y Archivos

Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
Vocal Lcdo. Aldo Jovani Saldaña Martínez Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	Suplente
Vocal Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano	Suplente Lcdo. Jesús Ramos Cervantes Subdirector de Proyectos de Construcción de Obras

Vocal C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	Suplente Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos
Vocal Lcdo. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	Suplente Lcdo. Iván Colorado Fernández Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos
Vocal Lcdo. Saúl Magdaleno Giles Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Suplente M.V.Z. Julio César Bartolo Montoya Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal
Vocal C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana	Suplente Lcdo. Hugo Daniel Alcántar Casillas Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

Vocal Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	Suplente  E. Jerson Ibazan García Segura Subdirector de Ciencia y Tecnología
Vocal  Mtra. María Lavinia Gluyas Millán Subdirectora de Control de Gestión	Suplente
Representante  Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica	Suplente
Representante  Lcdo. Justino García Domínguez Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan	Suplente

Representante  Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo Director de Modernización Administrativa y Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	Suplente
Representante Lcda. América Lizbeth Valencia López Directora de Finanzas	Suplente  C. P. Claudia Ofelia Bravo Flores Subdirectora de Contabilidad
Representante  C. Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Suplente
Representante  Dra. Juana Amalia Salgado López Directora de Planeación del Desarrollo	Suplente

bm.

Representante	Suplente
Lcdo. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
 Lcdo. Cristian Morán Fernández Jefe de la Unidad Departamental de Acceso a Información Pública y Datos Personales	

-----ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL DICTAMEN DE LA BAJA DOCUMENTAL ALTLP/BD/001/2025-----

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 en el Numeral 8.5.12, fracciones VI y VIII, de la Circular Uno 2024 denominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", que señalan la atribución del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación, 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: administrativos, legal y fiscal;

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

ANTECEDENTES

Derivado de lo anterior y con base en el informe realizado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, mismo que se presentó a los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Cuarta Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2025 y fue aprobado por unanimidad. Informe que se realizó el día 23 de septiembre en Sala de Cabildos ubicada en Plaza de la Constitución No.1, segundo piso, Col. Centro de Tlalpan, y contiene el detalle de la evaluación física que el Grupo de Valoración realizó de los documentos que las áreas productoras solicitaron para la Baja Documental, remesa que consta de un total de **1440 cajas, 35,480 expedientes**, con un peso aproximado de **59,400 kilogramos y 71.80 metros lineales** y que de acuerdo al Informe procede para la Baja Documental, corresponden físicamente con los presentados en los inventarios y coinciden con las series del Catálogo de Disposición Documental; al respecto, se emite el presente de acuerdo a lo siguiente:

CONSIDERANDO

Primero. - Que la solicitud e inventarios de Baja Documental de las diferentes áreas productoras se presentan con el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, memoria fotográfica y el Dictamen de Valoración Documental debidamente formalizado.

Segundo.- Que las Series Documentales propuestas para Baja se encuentran registradas en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan, mismas que han cumplido con los plazos de conservación establecidos en el propio documento.

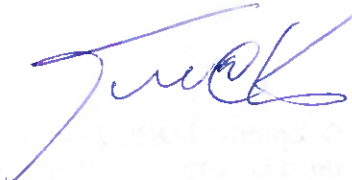
Tercero.- Que de conformidad con lo señalado en el Informe que emite el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, la documentación descrita en los Inventarios de Baja Documental se encuentra en mal estado, lo que impide su revisión y representa un riesgo sanitario para el personal que mantenga contacto con el mismo.

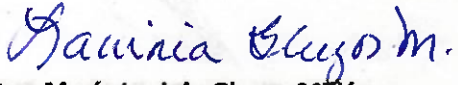
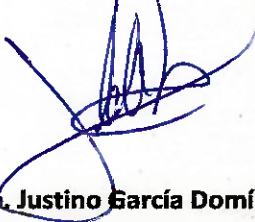
Cuarto. - Que de conformidad con lo manifestado en el Informe de Valoración por los servidores públicos, la documentación propuesta para Baja Documental no refleja valores secundarios que ameriten su transferencia al archivo histórico.

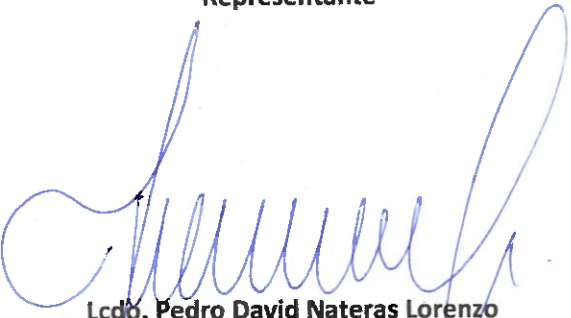
Quinto. - Que la documentación propuesta para Baja **ha prescrito sus valores primarios, y no poseen valores secundarios.**

Sexto.- La suscripción de la presente Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios por parte del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan se hace en carácter de Representante en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; por lo tanto, su contenido y aprobación es responsabilidad de la Alcaldía Tlalpan y las diversas áreas solicitantes.

Por todo lo anterior, con base en el análisis de los Inventarios de Baja Documental y los documentos de valoración, así como la aplicación de la normatividad vigente, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Cuarta Sesión Extraordinaria que se desahogó el pasado 23 de Septiembre del 2025, resolvió lo siguiente: **LA DOCUMENTACIÓN NO PRESENTA VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS POR LO QUE LA SOLICITUD DEL ÁREA Y EL DICTAMEN PARA LA BAJA DEFINITIVA DE LA DOCUMENTACIÓN SÍ PROCEDE.**

Vocal	Suplente
C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	 Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos
Vocal	Suplente
Lcdo. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	 Lcdo. Iván Colorado Fernández Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos
Vocal	Suplente
Lcdo. Saúl Magdaleno Giles Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	 M.V.Z. Julio César Bartolo Montoya Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal
Vocal	Suplente
C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana	 Lcdo. Hugo Daniel Alcántar Casillas Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria

Vocal Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	Suplente  C. Jerson Ibzan García Segura Subdirector de Ciencia y Tecnología
Vocal  Mtra. María Lavinia Gluyas Millán Subdirectora de Control de Gestión	Suplente
Representante  Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica	Suplente
Representante  Lcdo. Justino García Domínguez Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan	Suplente

Representante  Lcdö. Pedro David Nateras Lorenzo Director De Modernización Administrativa y Tecnologías De La Información Y Comunicaciones	Suplente
Representante Lcda. América Lizbeth Valencia López Directora de Finanzas	Suplente  C. P. Claudia Ofelia Bravo Flores Subdirectora de Contabilidad
Representante  C. Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Suplente
Representante  Dra. Juana Amalia Salgado López Directora de Planeación del Desarrollo	Suplente

Representante	Suplente
Lcdo. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
 Lcdo. Cristian Morán Fernández Jefe de la Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública y Datos Personales	

-----ÚLTIMA HOJA DE FIRMAS DEL DICTAMEN DE LA BAJA DOCUMENTAL ALTLP/BD/001/2025-----

FONDO: Alcaldía Talpan

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección General Servicios Urbanos

ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:

Dirección General Servicios Urbanos

CLASIFICADOR, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE(S):

MX-09-TLP-6.DGSU-6.C.2 / Control de Gestión

1. MARCO JURÍDICO EN QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE(S):

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA TALPAN: MA-TLP-24-4CF34303

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES QUE REFLEJAN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE:

Atención y cumplimiento de Oficios Turnados a la Dirección General de Servicios Urbanos

3. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN:

COMUNES	(x)	SUSTANTIVAS Ó TÉCNICAS	()	OTRAS (Especificar)	()
---------	-------	------------------------	-----	------------------------	-----

4. PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE:

Oficios, Volantes de Turno, Minutario

5. ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DEL ASUNTO DE LAS SERIE(S) O

SUBSERIE(S):

Dirección de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

6. VALORES DOCUMENTALES:

ADMINISTRATIVO	(x)	LEGAL	()	FIISCAL	()	CONTABLE	()
----------------	-------	-------	-----	---------	-----	----------	-----

CONSERVACIÓN PERMANENTE		(N/A)	
TESTIMONIAL	(N/A)	EVIDENCIAL	(N/A)
		INFORMATIVO	(N/A)

BAJA DEFINITIVA (x)

7. ANTECEDENTES:

N/A

8. PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)
3	3	N/A

9. TÉCNICAS DE SELECCIÓN:

ELIMINACIÓN	(x)	CONSERVACIÓN	()	MUESTREO	()
-------------	-------	--------------	-----	----------	-----

AÑO Y NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: **MX-CDMX-CDD-ALTLP-2024**

10. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Pública

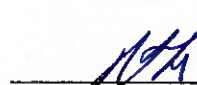
11. DATOS DE LOS ARCHIVOS:

NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS		
27,000	1,120	47,000	55	1980-2008	BUENO	REGULAR	MALO
					()	()	(x)

12. TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO:

SÍ

NO

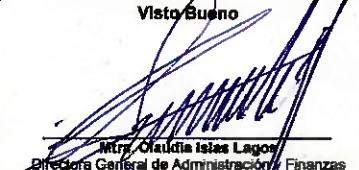
Formuló

Lcdo. Rafael Fernández Mendoza
Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos

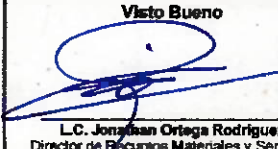
Visto Bueno

Efraim Ortiz Álvarez
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Visto Bueno

Facundo García Miranda
Director General de Servicios Urbanos

Visto Bueno

Mtra. Claudia Islas Lagos
Directora General de Administración y Finanzas

Visto Bueno

L.C. Jonathan Ortega Rodríguez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Visto Bueno

Lcda. Griselda Rujalcava Hernández
Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos

FONDO: Alcaldía Tlalpan

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

ÁREA GENERADORA DEL ARCHIVO:

Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

CLASIFICADOR, NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA SERIE(S): MX-09-TLP-5.DGOYDU-5.C.2 / Control de Gestión

1. MARCO JURÍDICO EN QUE SE APOYA LA PRODUCCIÓN DOCUMENTAL DE LA SERIE(S):

MANUAL ADMINISTRATIVO ALCALDÍA TALPAN: MA-TLP-24-4CF34303

2. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES O ATRIBUCIONES QUE REFLEJAN LA PRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA SERIE:

Atención y cumplimiento de Oficios Turnados a la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano

3. CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN:

COMUNES	(X)	SUSTANTIVAS Ó TÉCNICAS	()	OTRAS (Especificar)	()

4. PALABRAS CLAVES RELACIONADAS CON LA SERIE:

Oficios, Volantes de Turno, Minutario

5. ÁREAS O UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE INTERVIENEN EN LA GENERACIÓN, RECEPCIÓN, TRÁMITE Y CONCLUSIÓN DEL ASUNTO DE LAS SERIE(S) O SUBSERIE(S):

Dirección de Obras y Operación Hidráulica, Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Planeación y Control de Obras.

6. VALORES DOCUMENTALES:

ADMINISTRATIVO	(X)	LEGAL	()	FISCAL	()	CONTABLE	()
----------------	-------	-------	-----	--------	-----	----------	-----

CONSERVACIÓN PERMANENTE		(N/A)		BAJA DEFINITIVA		(X)	
TESTIMONIAL	(N/A)	EVIDENCIAL	(N/A)	INFORMATIVO	(N/A)		

7. ANTECEDENTES:

N/A

8. PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

ARCHIVO DE TRÁMITE (AÑOS)	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (AÑOS)	ARCHIVO HISTÓRICO (PERMANENTE)
3	3	

9. TÉCNICAS DE SELECCIÓN:

ELIMINACIÓN	(X)	CONSERVACIÓN	()	MUESTREO	()
-------------	-------	--------------	-----	----------	-----

AÑO Y NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL: MX-CDMX-CDD-ALTLP-2024

10. CONDICIONES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:

Pública

11. DATOS DE LOS ARCHIVOS:

NÚMERO TOTAL DE EXPEDIENTES	NÚMERO TOTAL DE CAJAS	PESO APROXIMADO	METROS LINEALES	FECHAS EXTREMAS	ESTADO FÍSICO DE LOS DOCUMENTOS		
8,480	320	12,400	16	1980-2010	BUENO	REGULAR	MALO
					()	()	(X)

12. TRANSFERENCIA SECUNDARIA AL ARCHIVO HISTÓRICO:

SÍ

()

NO

(X)

Formuló

Lcda. Jessica Lomeli Esperón
Jefa de Unidad Departamental de Asesoramientos y Numeros Oficiales

Visto Bueno

Emanuel Ortiz Alvarez
Jefe de Unidad Departamental de Archivos

Visto Bueno

Mtra. Alma Karen García Vargas
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano

Visto Bueno

Mtra. Claudia Islas Lagos
Directora General de Administración y Finanzas

Visto Bueno

L.C. Jonathan Ortega Rodriguez
Director de Recursos Materiales y Servicios Generales

Visto Bueno

Lcda. Griselda Rubalcava Hernández
Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos



SALIDA

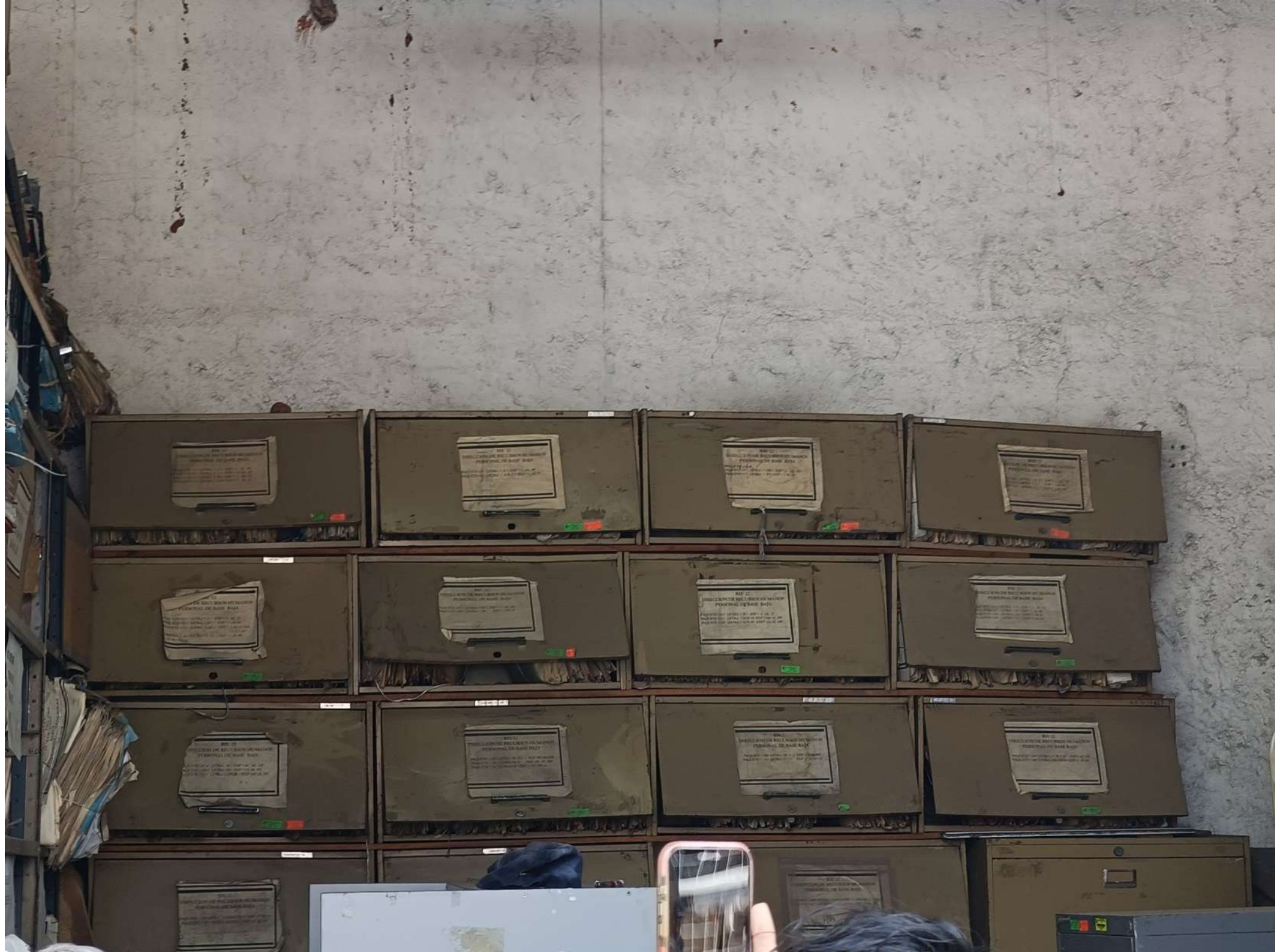
EXTINTOR



ALCALDÍA
TLALPAN
NUESTRA CASA SE TRANSFORMA
2024-2027

OBRAS Y DESARROLLO
URBANO





5,156,157,
8,159,160,
61,162,163
185

,143,
46
51
64

RH/22
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EVENTUAL
OP/2
PAQUETE 151
exp 1 AL 20
LETRA A

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
98 99 100 101
102 103 104 105
106 107 108

87,88,89,
90,91,92,
93,94,95,
96,97
LADO A

81,83,84
85,86,99

24,25,26,
27,28.
LADO A

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EVENTUAL
PAQUETE 151
exp 1 AL 20
LETRA A

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EVENTUAL
PAQUETE 151
exp 1 AL 20
LETRA A

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
PERSONAL EVENTUAL
PAQUETE 151
exp 1 AL 20
LETRA A







207-208
210 211 212
213 214

164 165 166
167 168 169
170 171 172

155 156 157
158 159 160
161 162 163
164

133,140,142,143,
144,145,146
147,148,151
152,153,164

191 192 193
194 195 196
197

134,135,136,
137,138,139
141
LADO A

181,182,183
184,186,187
188,189
LADO A

144 145 146

102 103 104 105
106 107 108

87,88,89,
90,91,92,
93,94,95,
96,97
LADO A

81,83,84
85,86,99

14,20,26,
27,28
LADO A







INDAP
2001
OPERAS
Zoo PIPAS
143 pgs
Baja
3

53
A3
Monte

OfficeM





Borg
3

INDICAP
201
OBRAS
EN PISAS
143 pgs

Id
8

20

53

















































































































Ciudad de México, a 02 de octubre de 2025

SAF/SARMA/DGRM/SACD/ 1049 /2025

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS EN LA ALCALDÍA TLALPAN
P R E S E N T E

En atención al oficio **AT/DGAYF/1831/2025**, mediante el cual solicita Baja Documental, de acuerdo con la petición anterior, acredito el cumplimiento de los requisitos establecidos en el oficio **SAF/DGRMSG/0003/2025**, para la revisión para del Archivo de interés.

Por 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 36, 48,49,60,63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 8.5.12 y 8.9.6 primer párrafo de la Circular Uno 2024 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, me permito solicitar a usted gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda para que en virtud de continuar con el procedimiento de Baja Documental, permita la visita del personal adscrito a esta Subdirección a mi cargo, quien como representante de esta Dirección General, verificará la gestión y administración de los Archivos mencionados con anterioridad.

Finalmente, informo a usted que, con el fin de cumplir con las obligaciones de los Sujetos Obligados previstos legítimamente, la visita se realizará el día 17 de octubre a las 11:30 horas, en las instalaciones que se establezcan de respuesta, en este mismo sentido, solicito a usted acuse de recibido e informe el domicilio donde se resguardan los expedientes de Baja Documental para poder continuar con la gestión anteriormente informada.

Sin otro particular, aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



MARÍA GUADALUPE RUTH JUÁREZ QUINTANA
SUBDIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL
sacd2023@gmail.com

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a" tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx;
MGR/JQ/TLR



F/6014.

ALCALDÍA TLALPAN
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
17 OCT 2025
RECIBIDO
RECIBE: _____

4 001859
FOJAS: 02 SEP 2025 ANEXOS:
Coord. de la Oficina de Atención al Ciudadano y a la Información
Datos Personales y Archivos
RECIBIDO
RECIBE: *[Firma]* HORA: 14:40

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2025
AT/ DUGIRyPC/ 1953 /2025
Asunto: Opinión Técnica de Indicador de Riesgos

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
PRESIDENTA DEL COTECIAD
ALCALDÍA TLALPAN;
PRESENTE

En atención a su petición a ésta Dirección, donde solicita “dictamen de archivo en el Almacén General”, ubicado en Eje 3 Oriente, Cafetales, número 7, colonia Granjas Coapa, al respecto y con fundamento, en los Artículos 15 fracción XII, 17 y 19 fracción VIII y Artículo 97 de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, así como el Artículo 8 fracción IV del Reglamento de la misma Ley, informo que personal adscrito a esta Dirección se presentó al lugar observando lo siguiente.

UBICACIÓN



Derivado de la visita realizada el día 11 de agosto del presente año, se revisaron las bodegas 2 y 3, las cuales contienen parte del archivo.

MLYA/FAAF/RBA/cap

Calle 12 Oriente S/N, esquina Benito Juárez,
Colonia Toriello Guerra, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14050, CDMX,
Teléfonos 55 54 86 15 49 y 55 54 86 16 50



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN

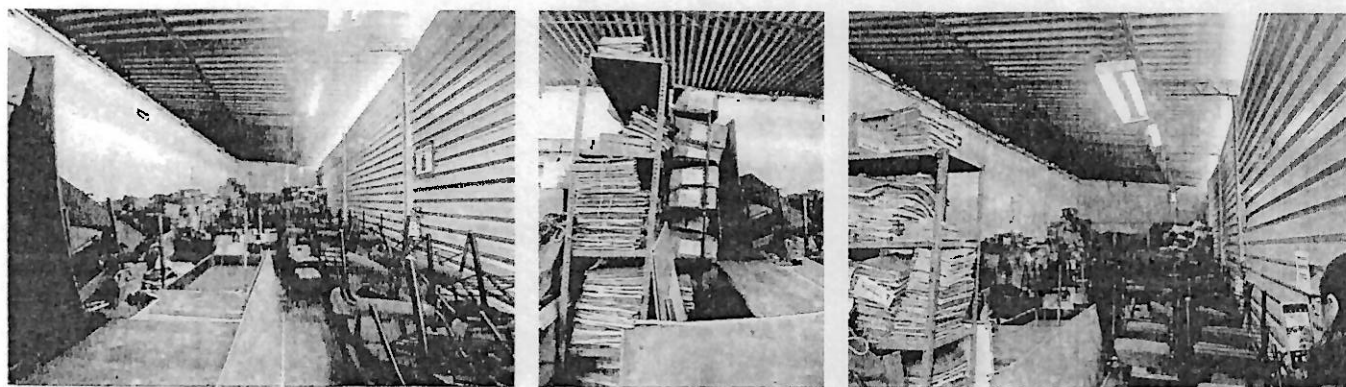
Al momento de la visita se observó lo siguiente:

- Se identificó estantería metálica con deficiencias estructurales en cada una de las bodegas analizadas, lo que incrementa la probabilidad de un colapso parcial o vuelco, representando un riesgo directo para la integridad del personal que labora en el área y para la conservación del acervo documental.
- Se constató la ausencia de sistemas de detección de humo, señalización de rutas de evacuación y equipos de respuesta inicial contra incendios, condiciones que limitan la capacidad de reacción inmediata ante una emergencia y elevan la vulnerabilidad del inmueble.
- El archivo se encuentra ubicado en un espacio adaptado que no cumple con las condiciones óptimas de resguardo, lo cual lo hace susceptible al ingreso de roedores y plagas, así como a la presencia de filtraciones de agua y humedad, factores que representan riesgos tanto para la salud del personal como para la preservación de los documentos almacenados.

Bodega 2

- La Bodega 2 destinada al resguardo de archivo cuenta con dimensiones de 13.40 m de largo por 5.25 m de ancho y una altura de 3.20 m, el área de ocupación es de 45.22 m².
- Las características del archivo
 - Metros Lineales: 22.60 aprox
 - Expedientes: 11.000 aprox
 - Cajas: 452 aprox
 - Peso: 19,000 kg.

Gráficos:



Bodega 2

Bodega 3

- La Bodega 3 destinada al resguardo de archivo cuenta con dimensiones de 12.73 m de largo por 5.25 m de ancho y una altura de 3.20 m, el área de ocupación es de 63.83 m².
- Las características del archivo
 - Metros Lineales: 33 aprox
 - Expedientes: 16.700 aprox
 - Cajas: 668 aprox
 - Peso: 28,000 kg.



Bodega 3

Por lo anterior y en Opinión Técnica de esta Dirección, se determina que el estado actual del archivo al momento de la visita se considera de **Riesgo Alto**, por lo que se recomienda como una estrategia de "Reducción del Riesgo de Desastres (RRD)" tomar las medidas preventivas y de seguridad pertinente para reducir riesgos en el inmueble como:

- Mantener las estanterías con una altura máxima de 2.20 m y sin sobrecarga en los niveles.
- Anclar los racks al piso o muro para evitar que se vuelquen.
- Conservar pasillos libres de al menos 80 cm y separar la estantería 15 cm de los muros.
- Instalar detectores de humo, extintores y señalización de rutas de evacuación.
- Mejorar la ventilación e impermeabilización para evitar humedad y filtraciones.
- Colocar barreras contra plagas y roedores y programar fumigación preventiva.
- Realizar un mantenimiento periódico de las estanterías y equipos de seguridad.
- Reducir acumulación dentro del espacio del archivo.

Aunado a lo anterior se requiere que los trabajos sean avalados y supervisados por un profesional, implementando las medidas de seguridad necesarias para la ejecución.

En relación con lo antes expuesto, es importante aclarar que el contenido del presente documento, es una Evaluación Técnica de las condiciones que presenta el inmueble y no cumple con la función de un análisis de seguridad estructural y/o estudio especializado.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**ALCALDÍA
TLALPAN**
ALCALDÍA DE LA TRANSFORMACIÓN
1924 - 2024

**DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE GESTIÓN
INTEGRAL DE RIESGOS Y PROTECCIÓN CIVIL
JUD DE DICTAMINACIÓN DE RIESGOS**

Sin otro asunto y en espera que siga contribuyendo con la cultura de Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil, le reitero mis más distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

**ING. MARIA DE LOURDES YDIRÍN ALONSO
DIRECTORA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS
Y PROTECCIÓN CIVIL**

En desahogo al DPC 964, 1228, y 1286

C.e.p Lic. Griselda Rubalcava Hernández- Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la información Pública, Datos Personales y Archivos en la Alcaldía Tlalpan.

Aviso de Privacidad Simplificado.- La Alcaldía Tlalpan a través de la Dirección de Protección Civil, con domicilio en Calle 12 Oriente s/n esquina Benito Juárez, Colonia Toriello Guerra, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14050, CDMX., Tel 54 86 15 49 y 54 86 16 50, es la Responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el sistema de datos personales "Atención a la Ciudadanía en Materia de Protección Civil", con fundamento en los artículos 6, apartado A, fracciones I y II, y 16, párrafo segundo, en relación con el artículo 122, apartado A, fracción VI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 7, apartado E, en relación con el 52, numerales 1 y 4, 53, apartado A, numerales 1, 2 y 12, y apartado B, numeral 1, de la Constitución Política de la Ciudad de México; 6, fracción XIV, y 11, párrafo último, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 1, 2, fracciones I y II, 3, 9, 16, 20, 21, 29, 30, 31 fracciones I y III y 35, fracción I, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 6, 7, 36 y 37, fracciones I y II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; y 64, 70 y 71 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Ley de Gestión Integral del Riesgo y Protección Civil de la Ciudad de México artículos 17, 19 fracción II, VI y VIII.; Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC001-PIPC-2016, capítulo I, sección I; Numeral 8.7.1, 8.7.2 y 8.13.1 de la Circular Uno Bis 2015 y del Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, con número de registro MA-05/230317-OPATLP24/011015 en su apartado de Dirección de Protección Civil. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede contactar directamente a la Unidad de Transparencia de la Alcaldía o bien ingresar a la siguiente dirección electrónica contenida en el portal de la Alcaldía Tlalpan: <https://www.alcaldia-tlalpan.gob.mx/seguridad-y-proteccion-civil>.

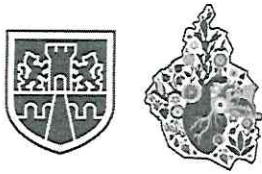
MLYA/FAAF/RBA/cap

Calle 12 Oriente S/N, esquina Benito Juárez,
Colonia Toriello Guerra, Alcaldía Tlalpan, C.P. 14050, CDMX,
Teléfonos 55 54 86 15 49 y 55 54 86 16 50



2025
Año de
**La Mujer
Indígena**

70
AÑOS
DE LA FUNDACIÓN DE
TENOCHTITLAN



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

Ciudad de México, a 02 de septiembre de 2025

Oficio: AGEPSA/DG/ **4763** /2025

Asunto: Respuesta a solicitud de
evaluación sanitaria de archivo

MTRA. CLAUDIA ISLAS LAGOS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ALCALDÍA TLALPAN

Calle Moneda s/n, esquina Callejón Carrasco, Tlalpan Centro,
C.P. 14000, Tlalpan, Ciudad de México
coordinaciontransparencia59@gmail.com

PRESENTE

En respuesta al oficio AT/DGAYF/1518/2025 del 13 de agosto del 2025, mediante el cual solicita "...verificación sanitaria por documentación siniestrada en la bodega número 4 del Almacén General ubicado en Eje 3 Oriente, Cafetales número 7, Colonia Granjas Coapa, C.P. 14325, Alcaldía Tlalpan ..." (SIC).

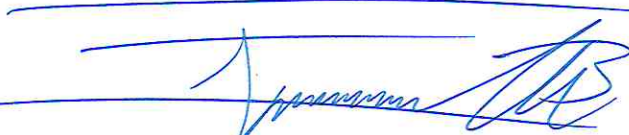
Al respecto, hago de su conocimiento que, de conformidad con las atribuciones de esta Agencia de Protección Sanitaria establecidas en la Ley de Salud de la Ciudad de México, el día 28 de agosto del 2025 se acudió a la dirección mencionada para el diagnóstico sanitario del archivo. Las observaciones y recomendaciones se plasman en el anexo 1 del presente oficio.

Por lo anterior, se sugiere el retiro y disposición final de la documentación referida en el anexo 1. Asimismo, una vez que la documentación sea retirada, se recomienda la limpieza, desinfección y fumigación del área de resguardo.

Se anexa la infografía relativa a la limpieza y desinfección de espacios que pudieran representar un riesgo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE


M. EN C. EMMANUEL GONZÁLEZ BARBOSA
DIRECTOR GENERAL

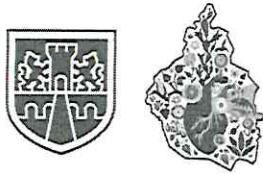
TU: 12481

Control de emisión

Elaboró: Lluvia Aline Luna Martínez

Revisó: Lluvia Aline Luna Martínez





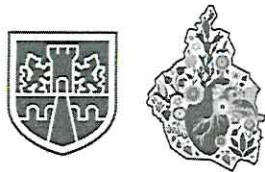
CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ANEXO 1

- La visita fue atendida por la C. Griselda Rubalcava Hernández, quien dijo ser Coordinadora de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

ÁREA DE RESGUARDO	
Observaciones	Recomendaciones
• Acumulación de polvo, basura, objetos en desuso y falta de mantenimiento • Presencia de humedad • La documentación se encuentra a nivel del piso y en contacto directo con la pared	• El espacio físico en el que se almacena el archivo se debe encontrar limpio y en buenas condiciones de mantenimiento • Los documentos del archivo deben encontrarse en mobiliarios que eviten su contacto con suelo y paredes
ARCHIVO	
• A decir de la persona que recibió la visita, se trata de 320 cajas • Presencia de humedad y moho • Acumulación de polvo • Evidencia de fauna nociva, tal como materia fecal de roedores y caninos. Así como presencia de insectos	• Fumigación periódica del espacio; así como contar con comprobante vigente y licencia sanitaria de la empresa que realiza el servicio, expedida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para lo cual podrá consultar el siguiente enlace electrónico: https://www.gob.mx/cofepris/documentos/bases-de-datos-de-licencias-sanitarias-de-controladores-de-plagas-urbanas-mediante-plaguicidas • Retiro y disposición final de la documentación mediante el procedimiento correspondiente





CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE SALUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO
AGENCIA DE PROTECCIÓN SANITARIA DEL GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO
DIRECCIÓN GENERAL

TÉCNICA DEL TRIPLE BALDE (PARA LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN)

1) ENJABONAR

Se utiliza un paño o jerga y una solución con agua y detergente preparada previamente en el **primer balde**, con la finalidad de retirar la suciedad



2) ENJUAGAR Y SECAR

Con otro paño o jerga y agua limpia en el **segundo balde**, se remueven los residuos de detergente y se realiza el secado de la superficie



3) DESINFECTAR

Una vez removida la suciedad y los residuos de detergente, se desinfecta con una jerga o paño limpio y solución clorada en el **tercer balde**



La solución puede ser consultada en la siguiente tabla

Cantidad de <u>mililitros</u> de cloro para añadir por litro de agua, dependiendo del porcentaje de concentración de la presentación de cloro			
Presentación comercial de cloro	Concentración (ppm)		
	500	1000	5000
4.0 %	13	25	125
6.0 %	8	17	83
6.5 %	8	15	77
7.0 %	7	14	71
10.0 %	5	10	50
13.0 %	4	8	38

Nota: 20 gotas hacen 1 mililitro.



AT/COTECIAD/SE04/ 23-09-2025
DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO
DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)
ALCALDÍA TLALPAN (23/SEPTIEMBRE/2025)

En Tlalpan Ciudad de México, siendo las 18:23 horas del día 23 de septiembre de 2025, dio inicio una reunión de manera presencial, con la mayoría de los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos "**COTECIAD-TLALPAN 2025**" en "**Sala de Cabildos**", ubicada en: **Plaza de la Constitución No. 1 Primer Piso Colonia Tlalpan, Centro, Alcaldía Tlalpan C.P. 14000 Ciudad de México** en la Alcaldía Tlalpan. Las y los CC. Mtra. Claudia Islas Lagos, Directora General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidenta; C. Emanuel Ortiz Álvarez Jefe de la Unidad Departamental de Archivos, en calidad de Secretario Técnico; Lic. Griselda Rubalcava Hernández, Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos, en calidad de Secretaria Ejecutiva; Lcdo. Justino García Domínguez titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía Tlalpan, en calidad de Representante; C. Jerson Ibzan García Segura, Subdirector de Ciencia y Tecnología de la Dirección General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza, Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos de la Dirección General de Servicios Urbanos en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Iván Colorado Fernández, Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos de la Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Jesús Ramos Cervantes, Subdirector de Proyectos de Construcción de Obras de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, en calidad de Vocal Suplente; Lcdo. Hugo Daniel Alcántar Casillas, Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria de la Dirección General de Participación Ciudadana, en calidad de Vocal Suplente; M.V.Z. Julio César Bartolo Montoya, Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal de la Dirección General de Bienestar e Igualdad Sustantiva, en calidad de Vocal Suplente; Mtra. María Lavinia Gluyas Millán, Subdirectora de Control de Gestión, en calidad de Vocal; Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos, Directora Jurídica, en calidad de Representante; Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo, Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de Representante; C. Jorge Meneses Rodríguez, Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en calidad de Representante; C. P. Claudia Ofelia Bravo Flores, Subdirectora de Contabilidad de la Dirección De Finanzas, en calidad de Representante Suplente; Dra. Juana Amalia Salgado López, Directora de Planeación del Desarrollo, en calidad de Representante; Lcdo. Cristian Morán Fernández, Jefe de Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales, en calidad de Representante.

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos**, Directora General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidenta, dio la bienvenida a la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico

Interno de Administración de Documentos, "COTECIAD 2025 en la Alcaldía Tlalpan" Muy buenas tardes tengan todas y todos ustedes, titulares, suplentes e integrantes de este Comité Técnico, les doy la más cordial bienvenida a esta Cuarta Sesión Extraordinaria, que guarda asuntos muy importante que tratar, como lo es el punto único turnado para el día de hoy.-----

----- Agradecemos su asistencia.-----

1. Lista de Asistencia y Declaratoria del Quórum.-----

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos** en su carácter de Presidenta, solicitó a la Secretaria Ejecutiva verificar el Quórum: Secretaria Ejecutiva, le pido por favor, proceda con el paso de lista y verifique si existe quorum legal.-----

En uso de la voz, **Lic. Griselda Rubalcava Hernández**, Coordinadora de la Unidad de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Datos Personales y Archivos: Se informa a la Presidencia y a la Secretaría Técnica que una vez verificada la lista de asistencia, se cuenta con la presencia de 8 vocales y 8 representantes, por lo que existe el *quórum* necesario para que tenga verificativo la presente sesión.-----

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos**, Directora General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos declara la existencia del quórum legal para dar inicio a la **Cuarta Sesión Extraordinaria del COTECIAD 2025**, con lo que se procede al inicio de la sesión. Una vez declarado el quorum e iniciada la sesión se procede con el siguiente punto del orden del día.-----

2. Aprobación del Orden del Día-----

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, expone el Orden del Día.-----

ORDEN DEL DÍA AT/COTECIAD/SE04/23-09-2025-----

Con gusto, Presidenta.-----

Expongo ante los presentes el Orden del Día que previamente se envió junto con sus respectivos anexos en la convocatoria a cada uno de los miembros del Comité.-----

Se sometió a consideración de los integrantes el Orden del día, por lo cual les preguntó si existe alguna observación o comentario al respecto.-----

Al no tener alguna observación, se sometió a aprobación el punto Único del Orden de Día, mismo que fue aprobado por unanimidad, por lo que se procedió al siguiente punto del orden del día.-----

ACUERDO:
A01/SE04/COTECIAD/AT/23-09/2025

**SE APRUEBA EL PUNTO ÚNICO DEL ORDEN DEL
DÍA**

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos** en su carácter de Presidenta Solicitó al secretario técnico seguir con el siguiente punto del Orden del Día toda vez que la lista de asistencia y la aprobación del Orden del Día ya fueron desahogados.-----

3. Presentación del Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.-----

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, informa que el siguiente punto a desahogar es la **Presentación del Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental**, este informe corresponde a la Documentación Solicitada por Diversas Áreas de la Alcaldía para Baja Documental y que fue presentada en la Segunda Sesión Ordinaria del 2025 de este Comité celebrada el 29 de agosto del presente año. De igual forma, se precisa que dicho documento está identificado como "Informe de Baja Documental" en la Carpeta de Trabajo que se remitió a cada uno de los integrantes del Comité.-----

En este tenor, menciona al Comité que el documento da fe de la revisión parcial de las **1440** cajas que conforman la primera Baja Documental del ejercicio 2025, misma que consta en la revisión de **140** cajas que corresponden al 10% del total de las cajas. Por tal motivo, el Grupo de Trabajo de Valoración Documental resolvió que la Baja Documental sí procede toda vez que los expedientes carecen de Valores Primarios y Secundarios de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

vigente, adicionalmente se cuenta con un Dictamen de la **Agencia de Protección Sanitaria del Gobierno de la Ciudad de México** con No. **AGEPSA/DG/4763/2025** y la Opinión Técnica de Riesgo generada por la **Dirección de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Alcaldía Tlalpan** con No. **AT/DUGIRyPC/1953/2025** en los cuales se menciona que dicha documentación no es apta para su completa revisión ya que representa un **RIESGO SANITARIO** situación que fue expuesta en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en su Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio 2025. -----

Una vez que se dio lectura a todos los puntos, pregunta a los integrantes del Comité si tienen comentarios al respecto.-----

En uso de la voz, **Lcdo. Justino García Domínguez**, Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan, en su calidad de Representante, solicita se elimine al Lcdo. Salvador Mercado González del informe ya que él no participó en la visita del Grupo de Trabajo de Valoración Documental.-----

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, informa que se incluyó al Licenciado en el "proyecto" del Informe, pero el mismo aún sería modificado.-----

Se realiza la modificación al Informe, solicitada por el Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan y se procede a la votación.-----

ACUERDO: A02/SE04/COTECIAD/AT/23-09/2025

EL COMITÉ APRUEBA POR UNANIMIDAD EL INFORME DEL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LA MEMORA FOTOGRÁFICA QUE TIENE COMO ANEXO.

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos** en su carácter de Presidenta solicitó al Secretario Técnico seguir con el siguiente punto del Orden del Día.-----

4. Presentación del Dictamen de Valoración Documental.

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, informa que el siguiente punto a desahogar es la presentación y aprobación del Dictamen de Valoración Documental, al respecto, menciona que dando continuidad al proceso de Baja Documental y de acuerdo a lo señalado en los artículos 32; 35 fracción V; 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numerales 8.5.9., 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", se presenta al Comité el Dictamen de Valoración Documental, el cual forma parte de los requerimientos de la Secretaría de Administración y Finanzas para Otorgar el Registro Correspondiente a la remesa de Baja Documental.

Este documento fue enviado en la Carpeta de Trabajo y en él se señala que la remesa para la Baja consta de **1440 Cajas, 35,480 expedientes, un peso aproximado de 59,400 kilogramos y 72 metros lineales**, y que dichos expedientes no cuentan con Valores Primarios y Secundarios que impidan su destrucción, por lo que con base en el análisis de los inventarios de Baja Documental y toda vez que los integrantes del Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, realizaron el proceso de Valoración Documental al material de Baja, que exhibieron a las áreas productoras y a las evidencias presentadas, se solicita a este Comité el voto de los integrantes para la **DICTAMINACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL Y SE REALICE EL PROCEDIMIENTO CONDUCENTE ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL REGISTRO DE BAJA Y RETIRO DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Una vez que se presentó el Dictamen, pregunta a los integrantes del Comité si tienen comentarios al respecto.

En uso de la voz, **Lcdo. Justino García Domínguez**, Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan, en su calidad de Representante, emitió un comentario, el cual hace referencia a que en el apartado de antecedentes hay un error forma.

Se realiza la modificación al Dictamen, en atención a los comentarios emitidos por el Titular del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan y se procede a la votación.

ACUERDO:
A03/SE04/COTECIAD/AT/23-09/2025

**EL COMITÉ APRUEBA POR UNANIMIDAD EL
DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.**

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos** en su carácter de Presidenta solicitó al Secretario Técnico seguir con el siguiente punto del Orden del Día.-----

5. Presentación y Aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.-----

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, informa que el siguiente punto a desahogar es la presentación y aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, los cuales forman parte del expediente que se envía para el registro de la Baja Documental cumpliendo con los artículos 32; 35 fracción V; 36 fracción VI y 60 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y numerales 8.5.9., 8.5.10 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos".-----

Este documento resuelve en sus considerandos que:-----

Primero. - Que la solicitud e inventarios de Baja Documental de las diferentes áreas productoras, se presentan con el Informe del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, memoria fotográfica y el Dictamen de Valoración Documental, debidamente formalizado. -----

Segundo.- Que las Series Documentales propuestas para Baja se encuentran registradas en el Catálogo de Disposición Documental de la Alcaldía Tlalpan, mismas que han cumplido con los plazos de conservación establecidos en el propio documento.-----

Tercero.- Que de conformidad con lo señalado en el Informe que emite el Grupo de Trabajo de Valoración Documental de la Alcaldía Tlalpan, la documentación descrita en los Inventarios de Baja Documental se encuentra en mal estado, lo que impide su revisión y representa un riesgo sanitario para el personal que mantenga contacto con el mismo.-----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

Cuarto.- Que de conformidad con lo manifestado en el Informe de Valoración por los servidores públicos, la documentación propuesta para Baja Documental no refleja valores secundarios que ameriten su transferencia al archivo histórico.-----

Quinto.- Que la documentación propuesta para Baja ha prescrito sus valores primarios y no poseen valores secundarios.-----

Sexto.- La suscripción de la presente Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios por parte del Órgano Interno de Control de la Alcaldía Tlalpan se hace en carácter de Representante en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; por lo tanto, su contenido y aprobación, es responsabilidad de la Alcaldía Tlalpan y las diversas áreas solicitantes.-

Se sometió a consideración de los integrantes la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, por lo cual les preguntó si existe alguna observación o comentario al respecto.-----

Al no tener alguna observación, se sometió a votación-----

ACUERDO:

A03/SE04/COTECIAD/AT/23-09/2025

EL COMITÉ APRUEBA POR UNANIMIDAD LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS Y SE PROCEDEN A REALIZAR LOS TRÁMITES CONDUCENTES ANTE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA OBTENER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE.

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos** en su carácter de Presidenta solicitó al Secretario Técnico seguir con el siguiente punto del Orden del Día. -----

6. Presentación y Aprobación de la Actualización del "Inventario de Transferencia Primaria".

En uso de la voz, **C. Emanuel Ortiz Álvarez**, en su calidad de Secretario Técnico, informa que el siguiente punto a desahogar es la presentación y aprobación la actualización del "Inventario de

Transferencia Primaria".-----

Se presenta ante el Comité la actualización del Inventario.-----

Una vez que se presentó el Dictamen, pregunta a los integrantes del Comité si tienen comentarios al respecto.-----

Al no haber comentarios se procede con la votación.-----

ACUERDO: A04/SE04/COTECIAD/AT/23-09/2025

**EL COMITÉ APRUEBA POR UNANIMIDAD LA
ACTUALIZACIÓN DEL "INVENTARIO DE
TRANSFERENCIA PRIMARIA".**

7. Cierre de la Sesión.-----

En uso de la voz, **Mtra. Claudia Islas Lagos**, Directora General de Administración y Finanzas, en su carácter de Presidenta del COTECIAD, señaló que al haberse agotado el orden del día de la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de administración de Documentos enterados los integrantes del Comité de sus responsabilidades, así como de los alcances administrativos y legales que adquieren y no habiendo más que constar, se da por concluida la sesión a las 18:53 horas del día de su inicio."-----

CIERRE DEL ACTA-----

FIRMAS AT/COTECIAD/SE04/ 23-09-2025-----

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

PRESIDENTA

Mtra. Claudia Islas Lagos
Presidenta del COTECIAD y
Directora General de Administración y Finanzas

SECRETARIO TÉCNICO

C. Emanuel Ortiz Álvarez
Jefe de la Unidad Departamental de
Archivos

SECRETARIA EJECUTIVA

Lic. Griselda Rubalcava Hernández
Coordinadora de la Unidad de
Transparencia, Acceso a la Información
Pública, Datos Personales
y Archivos

Titulares y Representantes Nombre y cargo	Suplentes y Asesores Nombre y cargo
Vocal	Suplente
Lcdo. Aldo Jovani Saldaña Martínez Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno	

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

Vocal	Suplente
Mtra. Alma Karen García Vargas Directora General de Obras y Desarrollo Urbano	 Lcdo. Jesús Ramos Cervantes Subdirector de Proyectos de Construcción de Obras
C. Facundo García Miranda Director General de Servicios Urbanos	 Lcdo. Neftalí Fernández Mendoza Director de Proyectos y Programas de Servicios Urbanos
Lcdo. Francisco Hernández González Director General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico	 Lcdo. Iván Colorado Fernández Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento y Atención a Acuerdos

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

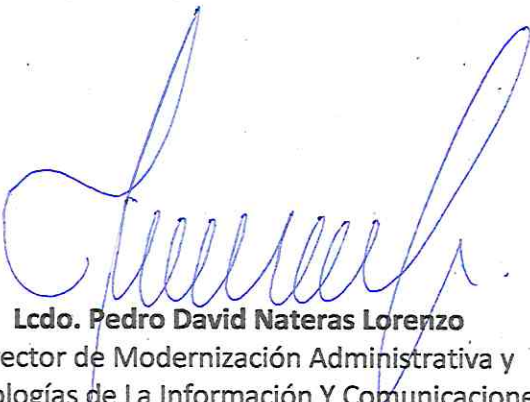
Vocal Lcdo. Saúl Magdaleno Giles Director General de Bienestar e Igualdad Sustantiva	Suplente  M.V.Z. Julio César Bartolo Montoya Subdirector de Promoción a la Salud y Protección Animal
Vocal C. Claudia López Rayón Directora General de Participación Ciudadana	Suplente  Lcdo. Hugo Daniel Alcántar Casillas Jefe de Unidad Departamental de Atención Comunitaria
Vocal Mtro. Rafael Pérez Laurrabaquio Director General de Derechos Culturales, Educativos, de Ciencia y Tecnología	Suplente  C. Jerson Ibzan García Segura Subdirector de Ciencia y Tecnología

[Handwritten notes and signatures on the right margin]

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

Vocal	Suplente
 Mtra. María Lavinia Gluyas Millán Subdirectora de Control de Gestión	 Suplente
Representante	Suplente
 Mtra. María Guadalupe Toledo Betanzos Directora Jurídica	Suplente
 Lcdo. Justino García Domínguez Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Tlalpan	

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

Representante  Lcdo. Pedro David Nateras Lorenzo Director de Modernización Administrativa y Tecnologías de La Información Y Comunicaciones	Suplente
Representante Lcda. América Lizbeth Valencia López Directora de Finanzas	Suplente  C. P. Claudia Ofelia Bravo Flores Subdirectora de Contabilidad
Representante  C. Jorge Meneses Rodríguez Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Suplente

[Vertical list of handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature and initials at the bottom right]

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS (COTECIAD)**

Representante	Suplente
 Dra. Juana Amalia Salgado López Directora de Planeación del Desarrollo	
Lcdo. Jonathan Ortega Rodríguez Director de Recursos Materiales y Servicios Generales	
 Lcdo. Cristian Morán Fernández Jefe de la Unidad Departamental de Información Pública y Datos Personales	