



Ciudad de México, a 16 de diciembre 2024  
SAF/DGRMSG/SACD/ 1368 /2024

**ASUNTO:** Registro de Baja Documental.

**LIC. CRISTAL ALDANA RAMÍREZ**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**

En atención al oficio con número **SEDECO/DEAF/1847/2024**, mediante el cual remite información de registro documental por medio del link que se envía en dominio Drive Google, esto en relación una nueva organización en carpetas de tres solicitudes de Baja Documental.

Los soportes documentales enviados y aprobados por le Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Económico son:

1. Solicitud de Baja Documental por parte de la Unidad Administrativa.
2. Oficio de solicitud de Valoración Documental por Integrantes del Grupo de Trabajo.
3. Instalación del Grupo de Trabajo en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
4. Memoria Fotográfica.
5. Informe de Valoración Documental.
6. Dictamen de Valoración Documental de los Documentos.
7. Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.
8. Actas del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos en la Secretaría de Desarrollo Económico:
  - o Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria septiembre 2023.
  - o Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria noviembre 2023.
  - o Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria diciembre 2023.
  - o Acta de la Primera Sesión Ordinaria enero 2024.
  - o Acta de la Primera Sesión Extraordinaria junio 2024.
  - o Acta de la Segunda Sesión Ordinaria agosto 2024.
  - o Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria septiembre 2024.

En atención a las solicitudes con **SBD-01-2024**, **SBD-02-2024**, **SBD-03-2024**, mediante las cuales remite información de **03** solicitudes con **18** paquetes, **09** cajas que contienen **209** expedientes, con un peso **290** kilogramos aproximados y **9** metros lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas/ Paquetes	No. de Expedientes
1	SBD-01-2024	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL (DEANDE)	18	—
2	SBD-02-2024	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	01	37
3	SBD-03-2024	JUD DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES	08	172
<b>TOTAL</b>			<b>09 cajas 18 paquetes</b>	<b>209</b>



Por lo antes informado, es necesario aclarar que de acuerdo con los documentos comprobatorios en el Informe de Valoración Documental en la primera Reunión de Trabajo se informó un peso aproximado de 120 kilogramos aproximados, y en el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios se precisan 110 kilogramos aproximados, esto hace no correspondiente la información, por lo que, en el proceso de Enajenación a cargo de la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios determinará de acuerdo con la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos si es procedente dicho procedimiento.

En atención a la solicitud con **SBD-04-2024**, mediante la cual remite información de **01** solicitud, **10 cajas** que contienen **204** expedientes, con un peso **200** kilogramos aproximados y **5** metros lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas	No. de Expedientes
1	SBD-04-2024	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	10	204
<b>TOTAL</b>			<b>10 CAJAS</b>	<b>204</b>

En atención a las solicitudes con **SBD-05-2024**, **SBD-06-2024**, **SBD-07-2024** mediante las cuales remite información de **03** solicitudes, **50 cajas** que contienen **908** expedientes, con un peso **953** kilogramos aproximados y **19 metros** lineales aproximados, correspondientes a las siguientes áreas:

No	No. SBD	Área Solicitante	No. de Cajas	No. de Expedientes
1	SBD-05-2024	SECRETARÍA PARTICULAR	15	350
2	SBD-06-2024	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO	31	515
3	SBD-07-2024	JUD DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	4	43
<b>TOTAL</b>			<b>50 cajas</b>	<b>908</b>

De conformidad con la información presentada en el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, 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 X de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos 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. De acuerdo con los procedimientos de bienes muebles dispuestos en la DGRMSG, las solicitudes de destino final y de enajenación serán dispuesta de acuerdo a la normatividad y prendimientos adscritos a la Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, por lo que, será a consideración de la Dirección citada con antelación que se dispongan las recomendaciones para el retiro de papel, esto es, el material considerado en tanto a su cualidad y calidad (archivo y/o revoltura).
3. Al respecto del análisis al contenido de la petición, y de acuerdo con las recomendaciones de la Suprema Corte de Justicia de la Nación de enero de 2005, con registro 179660. la cual establece en su considerando:

*\*...Primero [...]  
Novena Época  
Instancia: Tribunales Colegiados de Circuito  
Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta  
Tesis: IV 2º A. 120 A  
Página: 1723*

*"ES DE BUENA FE LAS ACTUACIONES DE AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS, Este principio estriba en que, en la actuación administrativa de los órganos de la administración pública, no deben utilizarse artificios o artimañas, sea por acción u omisión que lleven engaño o a error. La buena fe constituye una limitante al ejercicio de facultades de las autoridades, en cuanto tiene su apoyo de confianza que debe prevalecer en la actuación administrativa, por lo que el acto, producto del procedimiento administrativo, será ilegal cuando en su omisión no se haya observado de buena fe".*

Asimismo, me permito informarle que una vez revisada dicha documentación y toda vez que el Órgano Colegiado Técnico Consultivo (COTECIAD) en la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, 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 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico por Baja Documental por Vigencias:

DEPENDENCIA	No. DE REGISTRO
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MX09-CDMX-BD-29-SECDE-2024.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

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

No omito comentar que deberá continuar con el procedimiento correspondiente de enajenación, de conformidad con la normatividad 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 Dirección Ejecutiva de Almacenes e Inventarios, área adscrita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con número de teléfono 55-5723-6505 Ext. 5400 y 5040.

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**  
[rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx)

Elaboró: Lic. Telly López Radilla- Prof. en Carr. Ingeniería y Diseño-Pr "a". [tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:tlopez@finanzas.cdmx.gob.mx)  
Revisó: María Guadalupe Ruth Juárez Quintana- Subdirectora de Administración y Control Documental. [rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx](mailto:rjquintana@finanzas.cdmx.gob.mx)  
MGRJQ/TLR

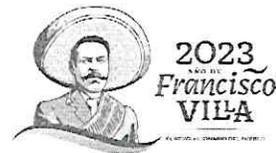
Viaducto Río Piedad No. 515, piso 1, Col. Granjas México  
Alcaldía Iztacalco. C.P. 08400, Ciudad de México.  
Tel. 55-5723-6505 al 07 Ext. 5024





GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO



Ciudad de México, a 29 de agosto de 2023  
**SEDECO/DGDE/186/2023**

**LIC. RAMONA HERNANDEZ MORALES**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
**PRESIDENTA DEL COTECIAD**  
**P R E S E N T E**

De conformidad con los Criterios de Operación, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de la Secretaría de Desarrollo Económico, por este medio, se informa que la **Dirección General de Desarrollo Económico** recibió una solicitud de la **Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial**, para la incorporación en el orden del día de la próxima sesión ordinaria o en una sesión extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) la supresión de los Sistemas de Datos Personales y la baja documental a cargo de esa dirección ya una vez realizado mediante asesoría las correcciones de los instrumentos indicados y la expurgación documental, por lo que me permito solicitarle atentamente, se considere esta propuesta para presentar los siguientes puntos en la orden del día:

- 1. Supresión de los Sistemas de Datos Personales (SDP)**
- 2. Baja documental de archivos a cargo de la DEANDE**

Para lo anterior, me permito adjuntar a este oficio la solicitud de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial donde se expone los motivos de los puntos a desahogar.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
MTRA. MARÍA DE LA LUZ HERNÁNDEZ TREJO  
DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO

1786



C.c.c.e.p. Lic. Samuel Mayo García. - Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.  
Lic. Kenia Sarai Valderrama Casillas. - Subdirectora de Convenios y Representante Suplente



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y  
DESARROLLO EMPRESARIAL



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILA**  
AL SEGURO Y PROGRESO DEL PAÍS

Ciudad de México, a 24 de agosto 2023  
SEDECO/DGDE/DEANDE/342/2023

Mtra. María de la Luz Hernández Trejo  
Directora General de Desarrollo Económico  
Presente

En atención al oficio SEDECO/DGDE/181/2023, recibido el día 18 de Agosto de 2023 y en alcance al oficio SEDECO/DGDE/DEANDE/337/2023, de fecha 21 de Agosto donde se designa al Lic. Israel Hernández Martínez como enlace, le comento que se procedió a revisar con la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y los documentos ya se encuentran atendidos, por lo que le solicito se considere presentar en el Orden del día de la siguiente Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), los siguientes puntos para acuerdo:

1. Supresión de Datos Personales
2. Baja Documental del archivo a cargo de la DEANDE

Para los efectos que haya lugar

Sin otro particular, envió un cordial saludo.

ATENTAMENTE

Lic. Sarah Evelyn Garrido Castillo

Directora Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial



Volante: DESAHOGO-V-050







































GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS  
Y SERVICIOS



Ciudad de México, a 20 de septiembre de 2023  
SEDECO/DEAF/SRMAS/ 755 /2023

LIC. RAMONA HERNÁNDEZ MORALES  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COTECIAD  
P R E S E N T E

Solicito por este medio se considere la propuesta en el Orden del Día de la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la Baja Documental de los Archivos que obran en esta Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, los cuales terminaron su ciclo vital conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.

Adjunto al presente, los formatos de inventario de Baja Documental para las consideraciones que correspondan

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

ATENTAMENTE

LIC. SAMUEL MAYO GARCÍA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS









GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: \_\_\_\_\_

SECRETARÍA DE DEARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
F/604 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
03C.08, 04C.01, 04C.02, 05C.03, 07C.07, 07C.14, 08C.06, 09C.02, 09C.05

Folio:   1   de   1  

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_  
REMESA No.: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	03C.08	INFORMES	OFICIOS	2011	6 AÑOS	(A)	
2	04C.01	COMITÉS	OFICIOS	2011	6 AÑOS	(A)	
3	04C.02	SUBCOMITÉS	OFICIOS	2011	5 AÑOS	(A)	
4	05C.03	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	OFICIOS	2011	5 AÑOS	(O) (A)	
5	07C.07	NOMINA	OFICIOS	2011	5 AÑOS	(O) (A)	
6	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2011	3 AÑOS	(A)	
7	08C.06	CUENTAS POR LIQUIDAR	OFICIOS	2011	5 AÑOS	(A)	
8	09C.02	ADQUISICIONES	OFICIOS	2011	8 AÑOS	(A)	
9	09C.05	SERVICIOS	OFICIOS	2011	6 AÑOS	(A)	

El presente inventario consta de   519   fojas, y ampara la cantidad de   9   expedientes, contenidos en   1   paquetes o cajas con un peso aproximado de   2   kilogramos.

FECHA:   20 DE SEPTIEMBRE DE 2023  

FORMULO  
  
MARYCRUZ MARTINEZ MARTINEZ

REVISÓ  
  
LIC. SAMUEL MAYO GARCIA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Vo. Bo.  
  
LIC. RAMONA HERNANDEZ MORALES  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 1

SECRETARÍA DE DEARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
F/604 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
03C.03, 03C.08, 05C.03, 04C.01, 04C.2, 08C.06, 09C.02, 09C.05

Folio: 1 de 1

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_  
REMESA No.: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	03C.03	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	OFICIOS	2012	5 AÑOS	(A)	
2	03C.08	INFORMES	OFICIOS	2012	6 AÑOS	(A)	
3	05C.03	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	OFICIOS	2012	5 AÑOS	(A)	
4	04C.01	COMITÉS	OFICIOS	2012	6 AÑOS	(O) (A)	
5	04C.02	SUBCOMITÉS	OFICIOS	2012	6 AÑOS	(O)	
6	08C.06	CUENTAS POR LIQUIDAR	OFICIOS	2012	5 AÑOS	(A)	
7	09C.02	ADQUISICIONES	OFICIOS	2012	8 AÑOS	(A)	
8	09C.05	SERVICIOS	OFICIOS	2012	6 AÑOS	(A)	

El presente inventario consta de 556 fojas, y ampara la cantidad de 8 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 2 kilogramos.

FECHA: 20 DE SEPTIEMBRE DE 2023

FORMULO  
  
MARYCRUZ MARTINEZ MARTINEZ

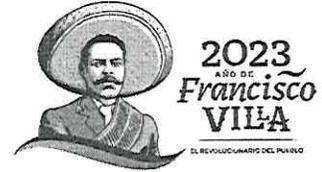
REVISÓ  
  
LIC. SAMUEL MAYO GARCIA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

Vo. Bo.  
  
LIC. RAMONA HERNANDEZ MORALES  
DIRECTORA EJECUTIVA DE  
ADMINISTRACION Y FINANZAS



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS  
Y SERVICIOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y  
CONTROL DE MATERIALES



Ciudad de México, a 19 de septiembre de 2023  
SEDECO/DEAF/SRMAS/JUDCyCM/ 37 /2023

**LIC. RAMONA HERNÁNDEZ MORALES**  
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COTECIAD  
**PRESENTE**

Solicito por este medio se considere la propuesta en el Orden del Día de la próxima Sesión Ordinaria o Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), la Baja Documental de los Archivos que obran en esta Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales, los cuales terminaron su ciclo vital, conforme a lo establecido en el Catalogo de Disposición Documental.

Adjunto al presente en medio magnético (CD) los formatos de inventario de baja documental para las consideraciones que correspondan

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. ENRIQUE GARRIDO GONZÁLEZ**  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS  
Y CONTROL DE MATERIALES EN LA SECRETARIA  
DE DESARROLLO ECONÓMICO

1919



Recibi CD



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.:

1

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C.02.01 Adjudicación Directa

Folio: 1RA de 2013

TRANSFERENCIA 1ra 2013  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.01	Adquisición de bienes para llevar a cabo el evento denominado "Monumental rosca de reyes 2013"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/01/2013
2	09C.02.01	Servicio de impresión de materiales para evento denominado "Monumental rosca de reyes 2013"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/02/2013
3	09C.02.01	Servicio de limpieza de oficinas	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/03/2013
4	09C.02.01	Servicio anual de impresión y otros	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/04/2013
5	09C.02.01	Servicio integral para llevar a cabo el evento denominado "día de la candelaria"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/05/2013
6	09C.02.01	Adquisición de consumibles para el evento denominado "día de la candelaria"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/06/2013
7	09C.02.01	Servicio de limpieza integral de inmuebles	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/07/2013
8	09C.02.01	Servicio integral para llevar a cabo el evento denominado "día de la candelaria"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/08/2013
9	09C.02.01	Servicio anual de logística y banquetería para la realización de eventos 1/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/09/2013
10	09C.02.01	Servicio anual de logística y banquetería para la realización de eventos 2/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/09/2013
11	09C.02.01	Servicio integral de limpieza de inmuebles 1/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/10/2013
12	09C.02.01	Servicio integral de limpieza de inmuebles 2/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/10/2013
13	09C.02.01	Mantenimiento correctivo y preventivo a los elevadores de la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/11/2013
14	09C.02.01	Diseño de propuesta visual, páginas, elementos y recursos de la aplicación del reporte económico	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/12/2013
15	09C.02.01	Mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de agua potable	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/13/2013
16	09C.02.01	Mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo de administración de la	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/14/2013
17	09C.02.01	Servicio de monitoreo integral	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/15/2013
18	09C.02.01	Mantenimiento preventivo y correctivo a conmutadores	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/16/2013
19	09C.02.01	Servicio de colocación de película antirreflejante	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/17/2013
20	09C.02.01	Servicio de mantenimiento de sistema de bombeo de agua potable	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/18/2013

El presente inventario consta de 3560 fojas, y ampara la cantidad de 20 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 5 kilogramos.

FORMULÓ

C. Viviana Tilapa Hernández

REVISÓ

Lic. Enrique Garrido González

FECHA: 19/Septiembre/2013

Vs. Bó.

Lic. Samuel Mayo Garza



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.:

2

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D. DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C0201 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Folio: 2 a de 20

TRANSFERENCIA No. 2a 20  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.02	MX-09-GDF-SEDE/JRM/RMA/01	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/19/2013
2	09C.02.02	MACOSA ARQUITECTOS ASOCIADOS S.A DE C.V.SERVICIO PARA LA APLICACIÓN DE PINTURAS Y FACHADAS E IMPERMIABILIZACIÓN DE AZOTEAS EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECOCT/20/2013
3	09C.02.02	SERVICIO PARA LA APLICACIÓN DE PINTURAS EN FACHADAS E IMPERMIABILIZACIÓN DE AZOTEAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/21/21/2013
4	09C.02.02	SERVICIO PARA LA APLICACIÓN DE PINTURAS EN FACHADAS E IMPERMIABILIZACIÓN DE AZOTEAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/21/2/2/2013
5	09C.02.02	DE IMPRESOR EN SERVICES S.DE R.L. DE C.V.SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ÁREAS EXTERNAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/22 1/2/2013
6	09C.02.02	DE IMPRESOR EN SERVICES S.DE R.L. DE C.V.SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ÁREAS EXTERNAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/22 2/2/2013
7	09C.02.01	SERVICIO PARA LA ORGANIZACIÓN DE EL EVENTO OFICIAL PARA FIRMA DE CONVENIOS Y ACCIONES DE COOPERACIÓN INTERDEPENDENCIA 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/23/2013
8	09C.02.01	EUSEBIO PARA LA ELABORACION DE PROGRAMA INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/24/2013
9	09C.02.01	CONSULTA, CONSULTORES ASOCIADOS EN INVESTIGACIÓN DE OPINION S.A. DE C.V.SERVICIO PARA LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA A TRAVES DE ENTREVISTAS A PROFUNDIDAD A EMPRESARIOS Y FUNCIONARIOS PARA CONOCER SU EXPERIENCIA EN LA DINAMICA DEL PROCESO DE AVISOS EN NEGOCIOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/25/2013
10	09C.02.01	CRONOS INTEGRADORA DE TECNOLOGIA Y COMPUTO S.A. DE C.V. SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPOTO E IMPRESIÓN 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/26/2013
11	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 1/6/19/2013
12	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 2/2/2013

13	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 3/6/2013
14	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 4/6/2013
15	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 5/6/2013
16	09C.02.02	SERVICIO PARA LA REINGENIERIA DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/27 6/6/2013

El presente inventario consta de 3,086 fojas, y ampara la cantidad de 16 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 25 kilogramos.

FECHA: 19 /Septiembre/2023

FORMULÓ

REVISÓ

Vg. Bo.

C. Viviana Tlapa Hernández

LIC. ENRIQUE GARRIDO GONZALEZ

LIC. SAMUEL MAYA GARCIA



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 3

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C.02.01 Adjudicación Directa

Folio: 3RA de 2013

TRANSFERENCIA 3ra 2013  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.01	Servicio de renovación de licencias salesforce cloud enterprise edition	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/29/2013
2	09C.02.01	Servicios para el mantenimiento preventivo y correctivo al sistema contra incendios	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/30/2013
3	09C.02.01	Servicio para la organización del evento de la "instalación del consejo Económico y social de la CDMX"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/31/2013
4	09C.02.01	Adquisición de materiales para dar mantenimiento a los edificios que ocupa la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/32/2013
5	09C.02.01	Adquisición de prendas de seguridad y protección personal	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/33/2013
6	09C.02.01	Servicio de diseño conceptual integral multidisciplinario del anteproyecto para la definición del plan maestro para el incremento de la competitividad del polígono económico ecosistema merced	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/34/2013
7	09C.02.01	Servicio para la organización del foro denominado "Las decisiones económicas de la CDMX"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/35/2013
8	09C.02.01	Servicio de vigilancia	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/36/2013
9	09C.02.01	Servicio para el mantenimiento al parque vehicular de la SEDECO 1/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/37/2013
10	09C.02.01	Servicio para el mantenimiento al parque vehicular de la SEDECO 2/2	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/37/2013
11	09C.02.01	Servicios para la ampliación de pintura de muros y balizado de estacionamientos de los edificios	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/38/2013
12	09C.02.01	Servicios para la aplicación de pintura de muros y balizado de estacionamientos de los edificios	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/39/2013
13	09C.02.01	Servicio de limpieza integral de inmuebles	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/40/2013
14	09C.02.01	Servicios para la elaboración de video que contenga los elementos más sobresalientes del	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/41/2013
15	09C.02.01	Servicio TSCM de analisis inspeccion y revision de contramedidas completo	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/42/2013
16	09C.02.01	Servicio para la consultoria, supervision, control y evaluación de los proyectos, planes y estudios	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/43/2013
17	09C.02.01	Servicio de transportación terrestre de la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/44/2013
18	09C.02.01	Servicios para la conservación y mantenimiento menor de las oficinas ubicadas en baonias	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/45/2013
19	09C.02.01	Servicios para la conservación y mantenimiento menor de las oficinas ubicadas en baonias	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/45/2013
20	09C.02.01	Servicio para la organización del evento denominativo "Expo PYMES en crecimiento"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/46/2013
21	09C.02.01	Servicio para el mantenimiento de los trabajos de distribución general y subgeneral de la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/47/2013
22	09C.02.01	Adquisición de medallas del premio de antigüedad para el personal que labora en la	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/48/2013
23	09C.02.01	Sustitución de tinacos para agua potable en azoteas del edificio ubicado en Av. Cuauhtémoc	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/49/2013
24	09C.02.01	Sustitución de tinacos para agua potable en azoteas del edificio ubicado en Av. Cuauhtémoc	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/50/2013
25	09C.02.01	Servicio de desazolve de tuberías de fierro fundido y verticales y descargas de la red sanitaria de los edificios de la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/51/2013

26	09C.02.01	Servicio integral de logística para llevar a cabo la realización del evento "Desfile más grande del mundo."	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/52/2013
27	09C.02.01	Servicio de creatividad, reproducción y producción de la campaña de comunicación denominada "Relanzamiento de los mercados públicos de la CDMX"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/53/2013
28	09C.02.01	Servicio integral para la elaboración de congresos convenciones, seminarios, simposios y ambigú para los diferentes eventos que se realizarán por las diferentes áreas de la SEDECO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/54/2013
29	09C.02.01	Servicio de desarrollo integral y mantenimiento del sistema para el desarrollo del sistema de profesionales inmobiliarios	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	O	SEDECO/CT/55/2013

El presente inventario consta de 3,931 fojas, y ampara la cantidad de 29 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 10 kilogramos.

FORMULÓ

  
C. Viviana Tlapa Hernández

REVISÓ

  
Lic. Enrique Garrido González

FECHA: 19/Septiembre/2023

Vó. Bo.

  
Lic. Samuel Mayo García



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 4

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D. DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C0201 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Folio: 4a de 2013

TRANSFERENCIA No.: 4A 2013  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.01	SERVICIOS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL SISTEMA DE EMPADRONAMIENTO PARA COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (SICOMPCDMX)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/56/2013
2	09C.02.01	SERVICIOS DE DESARROLLO DEL PLAN MAESTRO PARA EL INCREMENTO DE LA COMPATIVIDAD DEL POLIGONO ECONOMICO PRODUCTIVO ECOSISTEMA MERCED CON UNA VISIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y REGIONAL	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CT/57/2013
3	09C.02.01	CONTRATACIÓN DE LOGISTICA PARA EVENTO DENOMINADO "MONUMENTAL ROSCA DE REYES 2013"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/01/2013
4	09C.02.01	CONTRATACIÓN DE LOGISTICA PARA EL EVENTO DENOMINADO "DIA DE LA CANDELARIA"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/02/2013
5	09C.02.01	AGUA PURIFICADA EN GARRAFONES DE POLICARBONATO CONASA EN PRESENTACIÓN DE 20 LITROS, AGUA PURIFICADA EN BOTELLAS DE 220ML. PRESENTACIÓN CAJA CON 24 BOTELLAS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/03/2013
6	09C.02.01	EVENTOS PRESENTACIÓN SECRETARIO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/04/2013
7	09C.02.01	SERVICIOS PARA LA INVESTIGACIÓN CUALITATIVA ATRAVES DE ENTREVISTAS A PROFUNDIDAD A EMPRESARIOS Y FUNCIONARIOS PARA CONOCER SU EXPERIENCIA EN LA DINAMICA DEL PROCESO DE AVISOS Y PERMISOS DE NEGOCIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/05/2013
8	09C.02.01	BIENES CONMEMORACIÓN "DÍA DE LA MUJER"	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/06/2013
9	09C.02.01	ESTUDIO DE VALORACIÓN DEL MODELO OPERATIVO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMPUTACIONALES (TIC)	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/07/2013
10	09C.02.01	MATERIAL DE LIMPIEZA	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/08/2013
11	90C.02.01	SERVICIOS DE JARDINERIA Y FUMIGACIÓN	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/09/2013
12	90C.02.01	HECHURA Y COLOCACIÓN DE PERCIANA ENROLLABLE EN OFICINAS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/10/2013
13	90C.02.01	TORRE CD-R DE 60 MINUTOS VERBATIM C25,USB DE 4GB ADATA , USB DE 8 GB ADATA	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/11/2013
14	90C.02.01	AGUA PURIFICADA EN GARRAFONES DE POLICARBONATO CONASA EN PRESENTACIÓN DE 20 LITROS, AGUA PURIFICADA EN BOTELLAS DE 220ML. PRESENTACIÓN CAJA CON 24 BOTELLAS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/12/2013
15	09C.02.01	PORTA GAFETE EN FORMA VERTICAL CON YOYO MARCA SABLON	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/13/2013
16	09C.02.01	PORTA GAFETE EN FORMA VERTICAL CON YOYO MARCA SABLON	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/14/2013
17	09C.02.01	INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA SOBRE LA OPERACIÓN INHERENTE DE LA OBLIGACIÓN REGULATORIA, FORMA SISTEMÁTICA CONCEPTUAL CON EL FIN DE ADOPTAR MEJORES PRÁCTICAS MEDIANTE LA SIMPLIFICACIÓN HOMOLOGACIÓN Y/O TALA REGULATORIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/15/2013
18	09C.02.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL SISTEMA DE NODOS DE VOZ Y DATOS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/16/2013
19	09C.02.01	SERVICIO ESPECIALIZADO PARA EL LLEVAR A CABO EL SEMINARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PROGRAMAS CON PERSPECTIVA DE GENERO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	8	0	SEDECO/CP/17/2013
20	02C.10	ESTUDIO GENERAL PREDIAGNOSTICO PARA EL INCREMENTO DE LA COMPETITIVIDAD DEL POLIGONO ECONOMICO ECOSISTEMA MERCED, ASI COMO REALIZACIÓN DE LOS ESTUDIOS URBANO Y MOBILIDAD SOCIOECONOMICOS INCLUYENDO PERFILES DEMOGRAFICOS, LOGISTICO, ABASTO MEJORES PRÁCTICAS, COMERCIALES PARA LA ZONA Y RECONSTRUCCIÓN DEL TEJIDO SOCIAL	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	CONVENIO UNAM20
21	04C.02	ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIOS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	SEDECO/SC/1/5/2013
22	04C.02	SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	SEDECO/IAT/2/5/2013
23	04C.02	SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	SEDECO/SC/3/5/2013
24	04C.02	SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	SEDECO/SC/4/5/2013
25	04C.02	SUBCOMITE DE ADQUISICIONES Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIONES DE SERVICIO	OFICIOS, CONTRATOS	2013	5	0	SEDECO/IAT/5/5/2013
26	09C.05.02	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/PC/1/2/2013
27	09C.03.01	PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL 2013	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/PC/2/2/2013
28	09C.05.02	APOYOS LOGISTICOS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/AP/1/2/2013
29	09C.05.02	APOYOS LOGISTICOS	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/AP/2/2/2013
30	03C.03	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUBLICA	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/SH/1/2013
31	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL	OFICIOS, CONTRATOS	2013	3	0	SEDECO/I/2013

El presente inventario consta de 3,497 fojas, y ampara la cantidad de 31 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 18.20 kilogramos.

FORMULÓ

C. Mariana Tlapa Hernández

REVISÓ

LIC. ENRIQUE GABRIEL GONZALEZ

FECHA: 19 /Septiembre/2013

Vs. Bp.

LIC. SAMUEL MAYO GARCÍA



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 1

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C.02.01 Adjudicación Directa

Folio: 1RA de 2014

TRANSFERENCIA | 1ra 2014  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.01	CT-01/POLICIA BANCARIA E INSUTRIAL PBI CT-02/ATENCION TELEFONICA A USUARIOS DEL SISTEMA ELECTRÓNICO DE AVISOS CT-03/SERVICIOS DE TRANSPORTE TERRESTRE DE LA SEDECO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/01/2014 SEDECO/CT/02/2014 SEDECO/CT/03/2014
2	09C.02.01	SERVICIO DE IMPRESION Y OTROS SERVICIO DE APOYO ADMINISTRATIVO EN LA ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A ÁREAS CENTRALES DE LA SEDECO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/04/2014 SEDECO/CT/05/2014
3	09C.02.01	SERVICIO PARA EL ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES SERVICIO DE MONITOREO DIGITAL	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/06/2014 SEDECO/CT/07/2014
4	09C.02.01	SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL E INDUSTRIAL DE INMUEBLES	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/08/2014
5	09C.02.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO A MOBILIARIO Y EQUIPO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/09/2014 SEDECO/CT/10/2014
6	09C.02.01	SERVICIO DE VIGILANCIA SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A LOS ELEVADORES DE LA SEDECO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/11/2014 SEDECO/CT/12/2015
7	09C.02.01	SERVICIO DE HOSPEDAJE DE APLICACIONES CRITICAS	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/13/2014
8	09C.02.01	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO TERRESTRE DE LA SEDECO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/15-A/2014
9	09C.02.01	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO TERRESTRE DE LA SEDECO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/15-B/2014
10	09C.02.01	SERVICIO DE MONITOREO DIGITAL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A EQUIPOS DE COMPUTO E IMPRESIÓN	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/16/2014 SEDECO/CT/17/2014
11	09C.02.01	SERVICIO DE STENOGRAFIA DIFERIDA PARA REUNIONES DE TRABAJO DE LA SEDECO SERVICIO PARA LA ELABORACIÓN DE VIDEO REPORTAJE "PROGRAMA PARA LA INTEGRACION DE LA ECONOMIA FAMILIAR	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/18/2014 SEDECO/CT/19/2014
12	09C.02.01	CONVENIO PARA LA CAPACITACION DE PERSONAS INSCRITAS PROGRAMA PARA LA	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/20/2014
13	09C.02.01	SERVICIO INTEGRAL PARA EL EVENTO SEGUNDA SESION PLENARIA DEL CONSEJO ECONOMICO Y SOCIAL DE LA CDMX	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/21-A/2014
14	09C.02.01	SERVICIO INTEGRAL PARA EL EVENTO DE LA SEGUNDA SESION PLANEARIA DEL CONSEJO ECONOMICA Y SOCIAL DE LA CDMX	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/21-B/2014
15	09C.02.01	CDMX LA INTEGRACION DE LA ECONOMIA FORMAL DE LOS COMERCIANTES SERVICIO DE SUSTITUCION DE TINACOS DE AGUA POTABLE DE LOS EDIFICIOS DEL METRO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/22/2014 SEDECO/CT/23/2014
16	09C.02.01	SERVICIO DE ATEMNCIÓN TELEFONICA PARA USUARIOS SIAPEM	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/24/2014
17	09C.02.01	SERVICIO INTEGRAL DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE SERVICIO INTEGRAL DE APOYO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/25-A/2014
18	09C.02.01	ADMINISTRATIVO PARA LA ENTREGA DE	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/25-B/2014

19	09C.02.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/26-A/2014
20	09C.02.01	SERVICIO DE MANTENIMIENTO AL PARQUE VEHICULAR	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/26-B/2014
21	09C.02.01	SERVICIO DE CONSULTORIA PARA REALIZAR LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION DE LA SEDECO ADQUISICIÓN DE AGUA PURIFICADA ADQUISICION DE PAPELERIA Y ARTICULOS MENORES	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/27/2014 SEDECO/CT/28/2014 SEDECO/CT/29/2014
22	09C.02.01	SERVICIO DE RED DE VOZ ESPECIALIZADO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/30-A/2014
23	09C.02.01	SERVICIO DE RED DE VOZ ESPECIALIZADO	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/30-B/2014
25	09C.02.01	PAQUETE DE CD DE LOS CONTRATOS ANTES MENCIONADOS (19)	Oficios y Contratos	2014	8	O	SEDECO/CT/15-B/2014

El presente inventario consta de 3,290 fojas, y ampara la cantidad de 25 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 35 kilogramos.

FECHA: 19/septiembre/2023

Vo. Bo.

FORMULÓ

REVISÓ

C. Viviana Tlapa Hernández

Lic. Enrique Garrido González

Lic. Samuel Mayo García



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 2

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D. DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C0201 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Folio: 2 a de 20

TRANSFERENCIA N.º 2a 20  
REMESA No.:

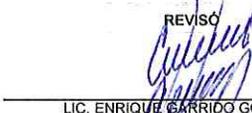
EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.01	CURSOS DE CAPACITACIÓN 2014	SEDECO/CT/31/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/31/2014
2	09C.02.01	CURSOS DE CAPACITACIÓN 2014	SEDECO/CT/32/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/32/2014
3	09C.02.02	CANCELADO	SEDECO/CT/33/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/33/2014
4	09C.02.01	CAPACITACIÓN PARA DEBILES VISUALES 2014	SEDECO/CT/34/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/34/2014
5	09C.02.02	SERVICIO PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE LAS OFICINAS UBICADAS EN BEGONIAS No.14, COL. SAN ANGEL INN 2014	SEDECO/CT/35 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/35 A/2014
6	09C.02.02	SERVICIO PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO MENOR DE LAS OFICINAS UBICADAS EN BEGONIAS No.14, COL. SAN ANGEL INN 2014	SEDECO/CT/35 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/35 B/2014
7	09C.02.02	SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y CIRCUITOS DE ALIMENTACIÓN DE ALUMBRADO Y CONTACTOS DE LOS INMUEBLES DE CUAHUTÉMOC NUMEROS 898 Y 899 2014	SEDECO/CT/36 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/36 A/2014
8	09C.02.02	SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE CABLEADO ESTRUCTURADO Y CIRCUITOS DE ALIMENTACIÓN DE ALUMBRADO Y CONTACTOS DE LOS INMUEBLES DE CUAHUTÉMOC NUMEROS 898 Y 899 2014	SEDECO/CT/36 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/36 B/2014
9	09C.02.02	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AMBIGÚ Y BANQUETERÍA PARA LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2014	SEDECO/CT/37 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/37 A/2014
10	09C.02.02	SERVICIO DE SUMINISTRO DE AMBIGÚ Y BANQUETERÍA PARA LOS DIVERSOS EVENTOS QUE SE REALIZARAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO 2014	SEDECO/CT/37 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/37 B/2014
11	09C.02.02	ARRENDAMIENTO DE "MODULO DE VERIFICACIÓN DE KILOGRAMOS EN MERCADOS SOBRE RUEDAS" 2014	SEDECO/CT/38/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/38/2014
12	09C.02.01	SERVICIO INTEGRAL PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ( RECINTOS QUE NO SON DEL G.D.F.) 2014	SEDECO/CT/39 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/39 A/2014
13	09C.02.02	SERVICIO INTEGRAL PARA EVENTOS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO ( RECINTOS QUE NO SON DEL G.D.F.) 2014	SEDECO/CT/39 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/39 B/2014
14	09C.02.02	ADQUISICIÓN DE MEDALLAS PARA EL "PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD DEL SERVICIO PÚBLICO" 2014	SEDECO/CT/40/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/40/2014
15	09C.02.02	ASESORIA PARA LA EMPRENDURIA 2014	SEDECO/CT/41/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/41/2014

16	09C.02.02	SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE PROFESIONALES INMOBILIARIOS (SIFI) Y (PORTAL) 2014	SEDECO/CT/42/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/42/2014
17	09C.02.02	SERVICIO PARA EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRONICO DE AVISOS Y PERMISOS DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES (SIAPEM) Y AL SISTEMA DE EMPADRONAMIENTO PAR COMERCIANTES DE LOS MERCADOS PUBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO (#SICOMPCDMX) 2014	SEDECO/CT/43/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/43/2014

El presente inventario consta de 4,542 fojas, y ampara la cantidad de 17 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 30 kilogramos.

FECHA: 19/septiembre/2023

FOMULÓ  
  
 C. Viviana Tlapa Hernández

REVISÓ  
  
 LIC. ENRIQUE GARRIDO GONZALEZ

Vo. Bo.  
  
 LIC. SAMUEL MAYO GARCIA



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 3

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO  
J.U.D. DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES  
09C.01 RECURSOS MATERIALES  
09C0201 ADJUDICACIÓN DIRECTA

Folio: 3a de 20

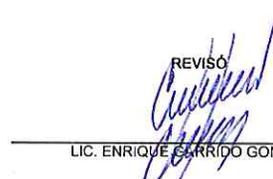
TRANSFERENCIA N° 3a 2014  
REMESA No.:

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.02.02	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA LLEVAR ACABO LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDECO/CP/44 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/44 A/2014
2	09C.02.02	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES PARA LLEVAR ACABO LOS DIVERSOS EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO	SEDECO/CP/44 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/44 B/2014
3	09C.02.02	SERVICIO STAND SEDECO EXPO PYMES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2014 EMPRESAS CREATIVAS	SEDECO/CP/45/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/45/2014
4	09C.0202	CREATIVIDAD Y ESPECTACULOS S.A. DE C.V. SERVICIO DE STAND SEDECO EXPO PYMES DE LA CIUDAD DE MÉXICO	SEDECO/CP/45 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/45 B/2014
5	09C.02.02	SERVICIO DE ARRANDAMIENTO DEL BACKLINE ESCENARIO EXPO PYMES DE LA CIUDAD DE MÉXICO 2014, EMPRESAS CREATIVAS 2014	SEDECO/CT46/2014	2014	8	0	SEDECO/CT46/2014
6	09C.02.02	SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE DESARROLLO ECONOMICO (AV. CUAHUTEMOC 898 Y 899 COL. NARVARTE Y DEL VALLE DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03020) 2014	SEDECO/CT/47 A/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/47 A/2014
7	09C.02.02	SERVICIO DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LAS OFICINAS DE DESARROLLO ECONOMICO (AV. CUAHUTEMOC 898 Y 899 COL. NARVARTE Y DEL VALLE DELEGACIÓN BENITO JUÁREZ, C.P. 03020) 2014	SEDECO/CT/47 B/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/47 B/2014
8	09C.01.01	CORRESPONDENCIA ENVIADA	SEDECO/CT/48/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/48/2014
9	90C.02.02	SERVICIO DE DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA APLICACIÓN INTELIGENTE ABASTO CDMX ( APP ABASTO) DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO 2014	SEDECO/CT/49/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/49/2014
10	09C.02.01	J'C MEXICANA COMERCIO Y CONSTRUCCIÓN DE TUBERIAS DE FIERRO FUNDIDO 2014	SEDECO/CT/50/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/50/2014
11	09C.02.01	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL CONMUTADOR Y SISTEMA DE TELEFONIA 2014	SEDECO/CP/01/2014 SEDECO/CP/02/2014 SEDECO/CP/03/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/01/2014 SEDECO/CP/02/2014 SEDECO/CP/03/2014
12	09C.02.01	ADQUISICIÓN DE ALIMENTOS PARA PERSONAS ADCRITICAS AL "PROGRAMA PARA LA INTEGRACIÓN DE LA ECONOMÍA FORMAL DE LOS COMERCIANTES AL INTERIOR DEL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO" 2014	SEDECO/CP/04/2014 SEDECO/CP/05/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/04/2014 SEDECO/CP/05/2014

13	09C.02.01	ADQUISICIÓN DE BIENES PARA MANTENIMIENTO A INSTALACIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO 2014	SEDECO/CP/06/2014 SEDECO/CP/07/2014 SEDECO/CT/08/2014 SEDECO/CT/09/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/06/2014 SEDECO/CP/07/2014 SEDECO/CT/08/2014 SEDECO/CT/09/2014
14	09C.02.01	INDUSTRIAL DE PINTURAS VOLTON S.A. DE C.V.	SEDECO/CT/10/2014 SEDECO/CT/11/2014 SEDECO/CT/12/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/10/2014 SEDECO/CT/11/2014 SEDECO/CT/12/2014
15	09C.02.01	CORPORATIVO DE SERVICIOS URBANOS S.A. DE C.V., SEWRVICIOS DE JARDINERIA	SEDECO/CT/13/2014 SEDECO/CT/14/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/13/2014 SEDECO/CT/14/2014
16	09C.02.01	INNSERP. INNOVACIÓN Y SERVICIOS PROFESIONALES S.A. DE C.V., EVALUACIÓN DE PROGRAMA DE FOMENTO DE LA FORMALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ECONOMICAS DE LA CDMX ( AUTO TRANSPORTES DE PASAJEROS Y TAXIS EN EL D.F) 2014	SEDECO/CP/15/2014 SEDECO/CP/16/2014 SEDECO/CP/17/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/15/2014 SEDECO/CP/16/2014 SEDECO/CP/17/2014
17	05C.03	Órgano Interno de Control	1ª SESION EXTRAORDINARIA	2014	5	0	1ª SESION EXTRAORDINARIA
18	05C.03.01	AUDITORIA	04F-2010	2014	5	0	04F-2010
19	05C.03.01	AUDITORIA	ADQUISICIONES	2014	5	0	ADQUISICIONES
20	05C.03.01	AUDITORIA	AUDITORIA 10G-210 ADQUISICIONES 2014	2014	5	0	AUDITORIA 10G-210 ADQUISICIONES 2014
21	09C.05.01	CONSOLIDADAS 2014	SEDECO/CT/02/2014	2014	8	0	SEDECO/CT/02/2014
22	09C.05.01	CONSOLIDASDAS, SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES	SEDECO/CP/01/2014	2014	8	0	SEDECO/CP/01/2014
23	09C.05.01	SERVICIO	SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL Y MANTENIMIENTO APP CENTRAL DE ABASTO	2014	6	0	SERVICIO DE DESARROLLO INTEGRAL Y MANTENIMIENTO APP CENTRAL DE ABASTO
24	09C.05.01	SERVICIO	ASEGURAMIENTO	2014	6	0	ASEGURAMIENTO

El presente inventario consta de 4,290 fojas, y ampara la cantidad de 24 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ  
  
 C. Viviana Tlapa Hernández

REVISÓ  
  
 LIC. ENRIQUE SARRIDO GONZALEZ

FECHA: 19/septiembre/2023  
 Vo. Bo.  
  
 LIC. SAMUEL MAYO GARCIA





**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En atención a los oficios:

OFICIO DE SOLICITUD	UNIDAD ADMINISTRATIVA	FECHA
SEDECO/DGDE/186/2023	Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial (DEANDE) a través de la Dirección General de Desarrollo Económico (DGDE)	29/08/2023
SEDECO/DEAF/SRMAS/755/2023	Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios (SRMAyS)	19/09/2023
SEDECO/DEAF/SRMAS/JUDCyCM/37/2023	Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales (JCyCM)	20/09/2023

Mediante los cuales, se solicita al Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), considere como punto dentro del orden del día, las acciones necesarias para llevar a cabo la baja documental, de los inventarios anexos en los mismos, ya que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, terminaron su ciclo vital.

Derivado de lo anterior, el COTECIAD, convocó a la segunda Sesión extraordinaria donde se aprobó con el acuerdo 03/02EXT/2023, la integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Elaborar el acta por medio de la cual se hagan constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
- Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
- Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

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



## DISPOSICIONES NORMATIVAS

### Ley de Archivos de la Ciudad de México

**Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

**XII. Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**XIV. Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

**XVIII. COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, es un grupo interdisciplinario de personas servidoras públicas responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y la administración de archivos con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental;

**XXIV. Disposición documental:** La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyo uso administrativo o vigencia documental y plazo de conservación hayan prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**XLIV. Plazo de conservación:** El periodo de guarda de los documentos en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia administrativa y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable en materia de transparencia;

**LVIII. Valoración documental:** A la actividad que 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 o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

**LIX. Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

### Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos

**Artículo 26.** Las funciones genéricas del COTECIAD son:

**II.** Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;

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



...  
VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

**Capítulo VI**  
**Del Área Coordinadora de Archivos**

**Artículo 33.** El Área Coordinadora de Archivos tendrá las siguientes funciones:

V. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;

**Capítulo VII**  
**De las Áreas Operativas**

**Artículo 35.** Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;
- III. Resguardar los documentos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;

- ...  
VI. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y
- VII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 36.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:

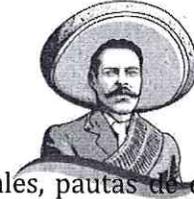
- ...  
VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- ...  
IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;

**Título Tercero**  
**De la Valoración y Conservación de los Archivos**

**Capítulo I**  
**De la Valoración**

**Artículo 58.-** En materia de valoración archivística, las funciones específicas del COTECIAD son:

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Z', 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H', 'I', 'J', 'K', 'L', 'M', 'N', 'O', 'P', 'Q', 'R', 'S', 'T', 'U', 'V', 'W', 'X', 'Y', 'Z']*



- I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;
- II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:
  - a) Procedencia. El valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;
  - b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;
  - c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;
  - d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de los documentos de archivo;
  - e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y
  - f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de estos.

...

**Artículo 60.-**El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria.

### Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

#### 9.3 DE LA ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL.

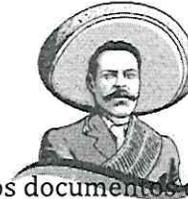
...

9.3.3 Quienes generen, administren, manejen, archiven o custodien series documentales y expedientes, serán responsables en los términos de las disposiciones legales aplicables.

#### 9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS.

...

9.5.9 La "Valoración Documental", es el proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos, la cual les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los Archivos de Trámite o de Concentración (valores primarios) o bien, evidenciales, testimoniales e informativos, que determinen su conservación permanente en el Archivo Histórico (valores secundarios).



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

**9.5.10** La "Disposición documental" es el destino sucesivo inmediato de los expedientes y series documentales dentro del Sistema Institucional de Archivos, una vez que dejan de tener vigencia sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, dando lugar a la selección de los documentos de archivo que tiene o poseen un valor secundario o a la baja documental por no contener valores.

Con base en los procesos de valoración y disposición documental que deberán efectuarse dentro de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX por grupos colegiados de valoración al interior de su COTECIAD, que se establezcan en los manuales específicos de operación, se integrarán los catálogos de disposición documental y sus instrumentos auxiliares, tales como: calendario de caducidades, inventarios de transferencia primaria y secundaria e inventarios de baja o depuración de archivos, con los cuales se procederá, con la participación de todos los involucrados y sus archivistas a la selección de documentos con valor secundario o histórico; o bien a la ejecución del proceso de baja documental.

El resultado de estos procesos deberá registrarse en la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

...

**9.5.12** La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo:

I.- El Área Generadora de cada Dependencia, Órgano Desconcentrado y Entidad en coordinación con la Unidad de Archivo de Concentración y la Unidad Coordinadora de Archivos revisará las caducidades de la documentación bajo su resguardo, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente, con el objetivo de identificar la documentación que ha concluido su período de guarda.

II.- El Área Generadora elaborará los inventarios de la documentación para transferencia secundaria y/o baja documental, con base a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental para solicitar el Dictamen de Valoración Documental al COTECIAD.

III.- El COTECIAD al recibir los inventarios y la solicitud de valoración documental formará un Grupo de Trabajo integrado por los representantes del órgano interno de control, el área jurídica, el área financiera, la unidad coordinadora de archivos, el área generadora de la documentación y los especialistas, internos o externos, que se consideren necesarios, para llevar a cabo el proceso de valoración documental y presentar al COTECIAD el resultado del mismo.

IV.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental realizará el cotejo de inventarios y documentación física en su totalidad o por muestreo, dependiendo del volumen de documentos a valorar.



V.- El Grupo de Trabajo de Valoración Documental presentará al COTECIAD el resultado de la valoración documental mediante un informe y una memoria fotográfica.

VI.- El COTECIAD emitirá el Dictamen de Valoración Documental y elaborará la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva.

VII.- En su caso, el COTECIAD emitirá la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Detección de Valores Secundarios de la Documentación que será transferida al Archivo Histórico, de conformidad con lo establecido en la LARCHDF.

VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

IX. Para la baja documental por siniestro o por riesgo sanitario, aparte de lo previsto en las fracciones I a VII del presente punto, se deberá incluir un informe que determine el riesgo sanitario o el daño que contengan los documentos, avalado por una autoridad interna o externa que tenga conocimiento en la materia.

X. 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 de los efectos que pudieran derivarse de esa acción conforme al marco jurídico aplicable.

XI.- La DGRMSG, como representante del Poder Ejecutivo de la Ciudad de México ante el Consejo General de Archivos del Distrito Federal y de acuerdo a sus atribuciones, informará al Pleno del Consejo la baja documental de las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la APCDMX.

XII.- El Presidente del COTECIAD; publicará en su respectiva página de transparencia, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación.

XIII.- Las acciones no previstas en el proceso de baja documental, serán resueltas por la DGRMSG a través de la Subdirección de Administración y Control Documental, conforme a la normatividad aplicable.

### Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico

#### VI. Criterios De Operación De Los Grupos De Trabajo

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.



3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y aprueben los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 9.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*



### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que los expedientes sujetos a valoración de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la JUD de Compras y Control de Materiales, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental de las series: 02C.10, 03C.03, 03C.08, 04C.01, 04C.02, 05C.03, 05C.03.01, 05C.05, 06C.01, 07C.03, 07C.07, 07C.14, 07C.19, 08C.06, 09C.02, 09C.04, 09C.05, 09C.06, 09C.07, 09C.01.01, 09C.02.01, 09C.02.02, 09C.03.01, 09C.05.01, 09C.05.02, de los años 2008, 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014, así como los de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial de los programas " Para la Integración de la Economía Formal de los Comerciantes al Interior del Sistema de Transporte Colectivo Metro", "Fomento a la Formalización de Actividades Económicas de la CDMX Autotransportes de Pasajeros y Taxis DF", Beneficiarios de los Servicios del Módulo de Orientación al Exportador", y el "Club de Exportadores", en función a los términos y condiciones de los programas, han prescrito su tiempo de guarda.

**Segundo.-** Que de los Inventarios para Baja Documental conforman un total de 9 cajas, con 209 expedientes, 18 paquetes y un peso de 290 kilogramos.

**Tercero.-** Que los expedientes se encuentran en condiciones legibles y correctamente relacionados, han cumplido los fines para los cuales se generaron

**Cuarto.-** Que la documentación expuesta no cuenta con valores primarios ni secundarios

**Quinto.-** Que no hay ningún valor histórico que reportar.

### DICTAMEN

**Único.-** Con base al análisis de los inventarios de Baja Documental de los 209 expedientes y 18 paquetes de usuarios registrados, con un peso 290 kilogramos de la documentación generada por la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial, la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y la JUD de Compras y Control de Materiales, conforme al Informe Final del **Grupo de Trabajo de Valoración Documental**, Acta de Hechos y Memoria Fotográfica, del cotejo realizado en muestro y totalidad según el caso, se confirma que la documentación antes expuesta, carece de cualquier tipo de valor primario y secundario, determinado **procedente** su baja documental.

Así lo dictamino el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, firmando para constancia los que en el participaron.



Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos

Presidenta

Lic. Ramona Hernández Morales  
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretaria Ejecutiva

Lic. Erika Navarro Chiapa  
Subdirectora de Transparencia

Secretario Técnico

Lic. Samuel Mayo García  
Subdirector de Recursos Materiales  
Abastecimientos y Servicios

Vocal Suplente

Lic. Juan Olmedo Daza  
Director del Centro de Inteligencia de Negocios

Vocal Suplente

Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez  
J.U.D. de Desarrollo de Instrumentos Agropecuarios

Vocal Suplente

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales  
J.U.D de Apoyo a Emprendedores

Vocal Suplente

Mtra. Desma Hiana García Álvarez  
Líder Coordinador de Proyectos



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO



2023  
AÑO DE  
**Francisco**  
**VILLA**  
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO

Representante Suplente

Lic. Carolina Sanchez Alvarado  
JUD de Normatividad

Representante

C. Janet Rebollo Marin  
Subdirectora de Finanzas

Representante

Lic. Luis Enrique Martínez Martínez  
Titular del Órgano Interno del Control, en  
la Secretaría de Desarrollo Económico

Esta hoja de firmas forma parte del Dictamen de Valoración Documental, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico de la Ciudad de México, emitido en la Tercera Sesión Extraordinaria, celebrada el 27 de noviembre del 2023.



**ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA 2024, COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO. (COTECIAD - SEDECO)**

Ciudad de México, siendo las horas, 13:00 horas, del día 05 de agosto de 2024, se encuentran reunidos a través de la plataforma Google Meet, como medio alternativo para la Celebración de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, derivado de las actuales circunstancias de trabajo a distancia implementadas por la contingencia para contrarrestar los efectos generados por la pandemia del Covid-19, cuya finalidad es la de asegurar la integridad física de los servidores públicos del Gobierno de la Ciudad de México, todo ello con fundamento en lo dispuesto en el **Acuerdo de fecha 06 de abril de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 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, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México**; los CC. Lic. Ramona Hernández Morales, Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en Calidad de Presidenta; Lic. Samuel Mayo García, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios en Calidad de Secretario Técnico, Lic. Erika Navarro Chiapa, Subdirectora de la Unidad de Transparencia en calidad de Secretaria Ejecutiva; Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Jefa de Unidad Departamental de Sistemas de Información Económica, en Calidad de Vocal Suplente; Lic. Juan Olmedo Daza, Director del Centro de Inteligencia de Negocios Agropecuarios en la Coordinación General de la Central de Abastos, en Calidad de Vocal suplente; Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez, Jefa de Unidad Departamental de Desarrollo de Instrumentos Financieros de la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética en calidad de Vocal Suplente; C. Alexis Rocha Aguirre, Líder Coordinador de Proyectos de abasto, Comercio y Distribución de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución; Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Subdirectora de Convenios de la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa; Lic. Jorge Cruz Rivera, Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y Control Interno en el Órgano Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**LISTA DE ASISTENCIA**

**Presidenta. Lic. Ramona Hernández Morales:** Doy la más cordial bienvenida a todas y todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico. Se pregunta a la Secretaria Ejecutiva, si contamos con el Quorum Legal Suficiente para dar inicio a la Sesión Extraordinaria.

**Lic. Erika Navarro Chiapa,** muchas gracias Presidenta. Voy a proceder al pase de lista de asistencia y ustedes me van indicando sus nombres:

**Por la Secretaría Particular.**

**Por la Dirección General de Desarrollo Económico:**

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales,** en calidad de Vocal Suplente.

**Por la Coordinación General de la Central de Abasto:**

**Lic. Juan Olmedo Daza,** en calidad de Vocal Suplente

**Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética:**

**Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez,** en calidad de Vocal Suplente.

**Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución.**

**C. Alexis Rocha Aguirre,** en calidad de Vocal Suplente.

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



Por la Dirección Ejecutiva Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, en calidad de Vocal Suplente. -----

Por el Órgano Interno de Control: -----

Lic. Jorge Cruz Rivera, en calidad de asesor suplente. -----

Por la Subdirección de Finanzas: -----

Por el Secretario Técnico: -----

Lic. Samuel Mayo García, en calidad de Secretario Técnico.-----

Por la Presidencia: -----

Lic. Ramona Hernández Morales, en calidad de Presidenta. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, en calidad de Secretaría Ejecutiva.-----

Lic. Erika Navarro Chiapa, una vez realizado el pase de lista informo que existe el Quorum Legal suficiente para llevar a cabo la presente sesión. -----

Lic. Ramona Hernández Morales: Gracias, siendo las 13:03 horas del día 05 de agosto del año 2024, damos inicio formal a la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Administración de Documentos, dicha sesión se lleva a través de la plataforma Google meet, con forme a lo establecido en el acuerdo de fecha 06 de abril de 2020, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, solicito al Secretario Técnico proceda a la votación de la propuesta del acuerdo y continúe con el desarrollo de la sesión.-

Lic. Samuel Mayo García: Con gusto. -----

**ACUERDO 01/02EXT/2024**

Con fundamento en el apartado del Quórum, capítulo VI. del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, se cuenta con el quórum legal para dar inicio y desahogar la carpeta correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Lic. Samuel Mayo García: procedo a preguntar a los vocales emitan su voto a favor, en contra o abstención según sea el caso: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

Lic. Elsa Belém Espinosa Morales, Vocal Suplente, a favor-----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

Lic. Juan Olmedo Daza, Vocal Suplente, a favor.-----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

Lic. Tábara Marianela Rivera Jiménez, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

C. Alexis Rocha Aguirre, Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

Lic. Carolina Sánchez Alvarado, Vocal Suplente, a favor. -----

Lic. Erika Navarro Chiapa, Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Presidenta; Lic. Ramona Hernández, a favor-----

Lic. Samuel Mayo García, queda aprobado por unanimidad, asimismo, se recuerda a este Comité, que la carpeta de trabajo, se envió a sus correos en tiempo y forma, con la información y documentación necesaria de cada asunto, por lo que a continuación se da lectura a la propuesta del orden del día: -----

-----ORDEN DEL DÍA-----



1.	LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.
2.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN, DEL ORDEN DEL DÍA.
3.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO; SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS; Y DE LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES.
4.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN, DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LA DOCUMENTACIÓN PARA BAJA DOCUMENTAL, DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO.
5.	FIN DE LA SESION

**Lic. Samuel Mayo García:** Se pregunta a los miembros del Comité, si tienen algún comentario o propuesta al orden del día. -----

Si no existen comentarios, se da lectura del siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO 02/02EXT/2024**

Con fundamento en la sección De la Votación, Capítulo VI del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico, los integrantes del Comité aprueban por unanimidad el Orden del día correspondiente a la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024.

**Lic. Samuel Mayo García:** Solicito sus votos por favor: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales,** Vocal Suplente, a favor-----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

**Lic. Juan Olmedo Daza,** Vocal Suplente, a favor.-----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

**Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

**C. Alexis Rocha Aguirre,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

**Lic. Carolina Sánchez Alvarado,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Secretaria Ejecutiva. -----

**Lic. Erika Navarro Chiapa,** Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Por la Presidenta. -----

**Presidenta; Lic. Ramona Hernández,** a favor-----

**Lic. Samuel Mayo García:** se aprueba por unanimidad, continuando con el desahogo del Orden del día, como punto 3, tenemos la presentación para aprobación de la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de la documentación para baja documental de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial a través de la Dirección General de Desarrollo Económico; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales. -----



Como pudieron revisar en la carpeta de trabajo, la elaboración y presentación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, deriva de la solicitud efectuada por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de enviar dicha Declaratoria a manera de informe, para concluir el trámite de registro de baja documental. -----

Se informa al que toda la documentación concerniente a la solicitud de baja documental efectuada por la Dirección Ejecutiva de Apertura de negocios y Desarrollo Empresarial; Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, así como la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y control de Materiales, fue presentada y aprobada, en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2023, celebrada el 13 de diciembre de 2023 y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, procedió a enviarla a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios generales, para el registro correspondiente. De hecho, el dictamen aprobado por el órgano consultivo, contenía la declaratoria de inexistencia, sin embargo, se presenta para aprobación, como informe, en atención al oficio recibido. -----

**Lic. Samuel Mayo García:** Se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios; -----

**Lic. Samuel Mayo García:** De haber comentarios, se procede a dar lectura de acuerdo: -----

**ACUERDO 03/02EXT/2024**

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI, Sección De la Votación, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; los integrantes del COTECIAD aprueban por unanimidad la Declaratoria de Inexistencia valores primarios y secundarios, de la documentación para baja documental de la Dirección Ejecutiva de Apertura de Negocios y Desarrollo Empresarial a través de la Dirección General de Desarrollo Económico; de la Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y de la Jefatura de Unidad Departamental de Compras y Control de Materiales.

**Lic. Samuel Mayo García:** al no haber comentarios, procedemos a la votación: -----  
Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales,** Vocal Suplente, a favor-----  
Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

**Lic. Juan Olmedo Daza,** Vocal Suplente, a favor.-----

**Lic. Samuel Mayo García:** Solicito sus votos por favor: -----  
Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales,** Vocal Suplente, a favor-----  
Por la Coordinación General de la Central de Abasto.-----

**Lic. Juan Olmedo Daza,** Vocal Suplente, a favor.-----  
Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética.-----

**Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez,** Vocal Suplente, a favor. -----  
Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

**C. Alexis Rocha Aguirre,** Vocal Suplente, a favor. -----  
Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

**Lic. Carolina Sánchez Alvarado,** Vocal Suplente, a favor. -----  
Por la Secretaría Ejecutiva. -----

**Lic. Erika Navarro Chiapa,** Secretaría Ejecutiva a favor. -----  
Por la Presidenta. -----

**Presidenta; Lic. Ramona Hernández,** a favor-----

**Lic. Samuel Mayo García:** se aprueba por unanimidad, Continuando con el desahogo del orden del día, como punto 4 tenemos la presentación para aprobación, de la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios de la documentación para baja documental, de la Subdirección de Administración de Capital



Humano. -----

Se informa que la documentación de este punto, fue aprobada en la Primera Sesión Extraordinaria, celebrada el 18 de junio de 2024. Derivado de la observación que hace la Subdirección de Administración y control Documental, mencionado en el punto anterior, nos adelantamos a la observación que pudiera emitirse en el mismo sentido, sobre la solicitud de registro para baja documental de expedientes de la Subdirección de Administración de Capital Humano, toda vez que la información se envió en los mismos términos de la primera solicitud de baja documental. Por ello, se presenta para aprobación la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios, a manera de informe, con la finalidad de que se emita el registro para baja documental. -----

**Lic. Samuel Mayo García:** Se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios; -----

**Lic. Samuel Mayo García:** De haber comentarios, se procede a dar lectura de acuerdo: -----

**ACUERDO 04/02EXT/2024**

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI, Sección De la Votación, del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno del Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; los integrantes del Comité, aprueban por unanimidad de votos, la Declaratoria de Inexistencia valores primarios y secundarios, de la documentación para baja documental de la Subdirección de Administración de Capital Humano.

**Lic. Samuel Mayo García:** Solicito sus votos por favor: -----

Por la Dirección General de Desarrollo Económico. -----

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales,** Vocal Suplente, a favor -----

Por la Coordinación General de la Central de Abasto. -----

**Lic. Juan Olmedo Daza,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Desarrollo y Sustentabilidad Energética. -----

**Lic. Tábata Marianela Rivera Jiménez,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución. -----

**C. Alexis Rocha Aguirre,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Dirección Ejecutiva, Jurídica y Normativa. -----

**Lic. Carolina Sánchez Alvarado,** Vocal Suplente, a favor. -----

Por la Secretaría Ejecutiva. -----

**Lic. Erika Navarro Chiapa,** Secretaría Ejecutiva a favor. -----

Por la Presidenta. -----

**Presidenta; Lic. Ramona Hernández,** a favor -----

**Lic. Samuel Mayo García:** Queda aprobado por unanimidad, se le informa Presidenta que hemos agotado los puntos del orden del día y al tratarse de una Sesión Extraordinaria no hay asuntos adicionales a tratar, le cedo la palabra. -----

**Lic. Ramona Hernández Morales.** Gracias, agradezco a todos su presencia y vamos a dar por concluida la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Desarrollo Económico siendo las 13:14 del día 05 de agosto de 2024. -----

**FIN DE SESIÓN**



**Presidenta**

**Lic. Ramona Hernández Morales**  
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

**Secretaría Ejecutiva**

**Lic. Erika Navarro Chiapa**  
Subdirectora de Transparencia

**Secretario Técnico**

**Lic. Samuel Mayo García**  
Subdirector de Recursos Materiales  
Abastecimientos y Servicios

**Vocal Suplente**

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales**  
J.U.D de Sistemas de Información Económica

**Vocal Suplente**

**Lic. Juan Olmedo Daza**  
Director del Centro de Inteligencia de Negocios  
Agropecuarios

**Vocal Suplente**

**Lic. Táбата Marianela Rivera Jiménez**  
J.U.D. de Desarrollo de Instrumentos Financieros

**Vocal Suplente**

**C. Alexis Rocha Aguirre**  
Líder Coordinador de Proyectos de abasto,  
Comercio y Distribución



**Vocal Suplente**

**Lic. Carolina Sánchez Alvarado**  
Subdirectora de Convenios

**Asesor Suplente**

**Lic. Jorge Cruz Rivera**  
Subdirector de Auditoría Operativa, Administrativa y  
Control Interno en el OIC.

"Esta hoja forma parte del Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2024, del COTECIAD, de fecha 05 de agosto del 2024".-----FIN DEL TEXTO