



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	<b>SBD-01-2024</b>	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE APERTURA DE NEGOCIOS Y DESARROLLO EMPRESARIAL (DEANDE)	18	—
2	<b>SBD-02-2024</b>	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	01	37
3	<b>SBD-03-2024</b>	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  
SECRETARÍA PARTICULAR



Ciudad de México, a 23 de agosto de 2024  
**SEDECO/OSE/SP/308 /2024**

**LIC. SAMUEL MAYO GARCÍA**

SUBDIRECTOR DE RECURSO MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
SECRETARIO TÉCNICO DEL COTECIAD.

**PRESENTE**

De conformidad con la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recurso, numeral 9.5.12, fracciones 1, 2 y 3 solicito a usted tenga a bien autorizar mediante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), la baja documental contenida en 15 cajas, referente a información relacionada a la Secretaria Particular, la cual cumplió con su tiempo de conservación.

Por lo anterior, anexo al presente formatos debidamente requisitados de dicha información.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**



**LIC. WENDY YOSELYN SÁNCHEZ SÁNCHEZ**  
SECRETARIA PARTICULAR



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

ADMINISTRATIVA:  
DE ÁREA:  
ELABORADORA:  
DOCUMENTAL:  
No.:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

SECRETARIA PARTICULAR

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

1

CATEGORÍA (39)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O)	OBSERVACIONES ( )
						COPIA (X) (15)	
	01S.03	CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA	OFICIOS	2005	6	X.A	INE, Proyecto de Dictamen
	01S.04.03	CONTADURIA MAYOR DE HACIENDA	OFICIOS	2005	6	X	Cuestionario de Cumplimiento
	01S.03	COMISION DE ABASTO	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S.01	ASOCIACIONES EXPO	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S.03	ASOCIACION MEXICANA DE SECRETARIOS DE DESARROLLO ECONOMICO (AMS)	OFICIOS	2005	6	X.A.	Agenda, Acta de la reunión, Fax
	01S.03	BANCOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S.03	CONTRALORIA INTERNA	Oficio, informe	2005	6	X.A.	
	01S.02	INFORME DE RESULTADOS	Oficio, informe	2005	6	X	
	01S.03	INFORME DE SEGUIMIENTO DE IMPLANTACION DE CONTROL INTERNO 2° TRIMESTRE 2005	Oficio, informe	2005	6	X	
	01S.01	DIAGNOSTICO DE LA UNIDAD DE GOBIERNO	OFICIOS	2005	6	ORIGINAL (O)	Presentación
	01S.02	INFORME DE RESULTADOS 3er TRIMESTRE	Oficio, informe	2005	6	X	
	01S.02	INFORME DE ACTIVIDADES	Oficio, informe	2005	6	X	
	01S.01	COLEGIO DE CORREDORES PUBLICOS DE LA PLAZA DEL DF	OFICIOS	2005	6	X	Servicios y funciones
	01S.02	CABEZA DE JUAREZ	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S03	CURRICULUM VITAE	OFICIOS	2005	6	X.A.	Cédula
	01S.01	CENTRO DE ACOPIO NOPAL VERDURA	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S.04	CIUDAD MULTIMEDIA RED DE NEGOCIOS Y COMERCIO PARA EL DESARROLLO DE LA CD. DE MEXICO	Presentación	2005	6	ORIGINAL (O)	Presentación
	01S.04.01	CAMARAS	OFICIOS	2005	6	X.A.	Fax, Nota informativa
	01S.04	CAMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES	OFICIOS	2005	6	X.A.	INE, Curriculum
	01S.03	COMITÉ VARIOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
	01S.02	COMITÉ COCOE SEDECO	OFICIOS	2005	6	X.A.	



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA PARTICULAR  
 ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CORRESPONDENCIA  
 SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_  
 CAJA No.: 1

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_  
 REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE (18)	CLASIFICACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (1)	TIPOLOGÍA (1)	AÑO 6 PERÍODO (1)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (1)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (1)
22	01S03	COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACION	OFICIOS	2005	6	X	1era Sesión Ordinaria
23	01S.03	COMITÉ DE CONTROL Y EVALUACION	OFICIOS	2005	6	X	
24	01S.03	COMITES DE FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2005	6	X	
25	01S.03	COMITES COOE FONDOSO	OFICIOS	2005	6	X	
26	01S.02	CONSEJOS / VARIOS	OFICIOS	2005	6	X.A	
27	01S.02	DIRECTIVO DEL INVI	OFICIOS	2005	6	X.A	
28	01S.02	CONSEJOS DE DESARROLLO SOCIAL	OFICIOS	2005	6	X.A	
29	01S.03	CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL DEL GOB.	OFICIOS	2005	6	X	
30	01S.03	CONSEJOS DEL INSTITUTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR DEL D.F.	OFICIOS	2005	6	X.A	
31	01S.03	CONSEJO DE ADMON. DE LICONSA	OFICIOS	2005	6	X.A	
32	01S.02	CONSEJOS ASESOR DE DESARROLLO URBANO	OFICIOS	2005	6	X.A	
33	01S.03	CONSEJO PARA LA INTEGRACION DE LOS DERECHOS ADULTOS MAYORE	OFICIOS	2005	6	X.A	
34	01S.02	CONSEJOS DE CONSULTA Y PARTICIPACION INDIGENA	OFICIOS	2005	6	X.A	
35	01S.03	XV SESION ORDINARIA DE CONSEJO DE PARTICIPACION INDIGENA	OFICIOS	2005	6	X	
36	01S.02	CONSEJO DE POBLACION	OFICIOS	2005	6	X.A	
37	01S.03	CONSEJO DE GOBIERNO DE LA UNIVERSIDAD DE LA CIUDAD DE MEXICO	OFICIOS	2005	6	X.A	
38	01S.03	CONSEJO DE PROTECCION CIVIL	OFICIOS	2005	6	X	
39	01S.02	CEDA	OFICIOS	2005	6	X.A	

El presente inventario consta de (2576) fojs, y ampara cantidad de (39) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de ( ) kilogramos

FECHA 23-A95-24

FORMULÓ

Vo. Bo.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

ÁREA GENERADORA:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL:

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

CAJA No.: 2

EXPEDIENTE (18)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	01S03	15a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
2	01S.03	16a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
3	01S.03	2a SESION ORDINARIA 2005	OFICIOS	2005	6	X.A	Informes
4	01S.03	18a SESION EXTRA COMITÉ TECNICO	OFICIOS	2005	6	X	Proyecto
5	01S.03	16a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Proyecto
6	01S.03	35a SESION ORDINARIA COMITÉ TECNICO FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presentación
7	01S.02	MINUTARIO UNO SECRETARIA GENERAL ENERO, FEBRERO, MARZO ABRIL	OFICIOS	2006	6	X.A	
8	01S.02	MINUTARIO 2 SECRETARIA GENERAL ABRIL, MAYO, JUN, JUL, AGS	OFICIOS	2006	6	X.A	
9	01S.02	MINUTARIO 3 SECRETARIA GENERAL AGS., SEPT. OCT. NOV,	OFICIOS	2006	6	X.A	
10	01S.02	MINUTARIO 4 SECRETARIA GENERAL TARJETAS	OFICIOS	2006	6	X.A	
11	01S.02	MINUTARIO SECRETARIA GENERAL OFICIOS DICTAMENES	OFICIOS	2006	6	X.A	
12	01S.02	MINUTARIO DICTAMEN DOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
13	01S.02	MINUTARIO DICTAMEN TRES	OFICIOS	2006	6	X.A	
14	01S.02	REGISTRO CONSECUTIVO DE NUMEROS DE OFICIO	OFICIOS	2006	6	X.A	
15	01S.03	FIDEICOMISOS CUARTA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
16	01S.03	FIDEICOMISOS DEL CENTRO HISTORICO	OFICIOS	2006	6	X	
17	01S.03	INVITAICONES	OFICIOS	2006	6	X	
18	01S.03	INSTITUTOS	OFICIOS	2006	6	X	

El presente inventario consta de (3162) fojs, y ampara cantidad de (18) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de ( ) kilogramos

FECHA: 23

FORMULÓ

*[Firma]*

REVISÓ

*[Firma]*

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F. Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA PARTICULAR  
 ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CORRESPONDENCIA TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )  
 SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )  
 CAJA No.: 3

EXPEDIENTE ( 26 )	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) ( ) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	
2	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	
3	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	
4	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes, informe de cedula micro
5	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Información presupuestal
6	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO, CENTRAL DE ABASTO	OFICIOS	2005	6	X	
7	01S.02	DIRS., GRALES SEDECO, FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	
8	01S.03	DIRS. GRALES. FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	informacion, reportes
9	01S.03	DIRS. GRALES SEDECO. FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes de actividades, listados
10	01S.03	DIRS. GRALES, FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes
11	01S.02	DIRS. GRALES SEDECO / FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes
12	01S.03	DIRS. GRALES. FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes de actividades, listados
13	01S.03	DIRS. GRALES FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes
14	01S.01	DIRS., GRALES SEDECO, SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Catálogo Navideño, CD
15	01S.02	DIRS. GRALES. FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	Presentación cumbre del microcredito
16	01S.03	DIRS. GRALES DE SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Agenda 1a entrega de microcreditos
17	01S.03	DIRS. GRALES DE FONDESO / FERIA DE ECONOMIA	OFICIOS	2005	6	X	Presentación
18	01S.01	DIRS. GRALES.	OFICIOS	2005	6	X	Revista
19	01S.01	DIRS.,GRALES FONDESO/ECONOMIA POPULAR	OFICIOS	2005	6	X	Presnetación revista
20	01S.03	DIRS. GRALES SEDECO	OFICIOS	2005	6	X.A	Acta de cierre cumplimiento, comunicados
21	01S.02	DIRS. GRALES SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Convenio empee y capacitación
22	01S.02	DIRS. GRALES. DE SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Programa
23	01S.02	DIRS. GRALES COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIOS	2005	6	X.A	Programa

El presente inventario consta de (3245) fojas, y ampara la cantidad d (23) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ  


REVISÓ  


FECHA: 23 - AGS - 24

Vo. Bo.  




GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F. Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR

ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CORRESPONDENCIA TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )

SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

CAJA No.: 4

EXPEDIENTE ( 29)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) ( ) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	DELEGACIONES/ALVARO OBREGON/ AZCAPOTZALCO	OFICIOS	2005	6	X A	
2	01S.03	DELEGACIONES / BENITO JUAREZ / COYOACAN	OFICIOS	2005	6	X A	
3	01S.02	DELEGACIONES / CUAJIMALPA / CUAUHTEMOC	OFICIOS	2005	6	X A	
4	01S.03	DELEGACIONES / GUSTAVO A. MADERO/ IZTACALCO	OFICIOS	2005	6	X A	Programa
5	01S.03	DELEGACIONES /IZTAPALAPA/MAGDALENA CONTRERAS	OFICIOS	2005	6	X A	Programa, Periódico
6	01S.03	DELEGACIONES MIGUEL HIDALGO/ MILPA ALTA	OFICIOS	2005	6	X A	
7	01S.03	DELEGACIONES TLAHUAC/ TLALPAN	OFICIOS	2005	6	X A	
8	01S.03	DELEGACIONES VENUSTIANO CARRANZA/XOCHIMILCO	OFICIOS	2005	6	X A	Campaña de regularización
9	01S.03	EMBAJADAS	OFICIOS	2005	6	X X A O	Asuntos extranjeros
10	01S.03	ESTADOS	OFICIOS	2005	6	X A	
11	01S.02	ACUERDO	OFICIOS	2005	6	X	
12	01S.04	FELICITACIONES / AGRADECIMIENTOS	OFICIOS	2005	6	X	
13	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X A	Contrato de prestación de servicios
14	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Prograas de micro créditos
15	01S.02	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Análisis
16	01S.02	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Análisis
17	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Propuesta FONDECO, Convenio
18	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X A	Acta
19	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Acta Fondo de Desarrollo Social
20	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	1a Sesión extraordinaria FONDESO
21	01S.02	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Presentación 1a Sesión Ordinaria
22	01S.02	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Acta 1a Sesión ordinaria
23	01S.02	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	FONDESO 2a sesión extraordinaria
24	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	FONDESO 3a sesión extraordinaria
25	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	FONDESO 2a sesión ordinaria acta de la 1a sesión
26	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Programa, FONDESO 4a sesión extraordinaria
27	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	FONDESO 4a sesión extraordinaria
28	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	4a Sesión extraordinaria FONDESO
29	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	Acta de la 2a Sesión ordinaria

El presente inventario consta de (2721) fojas, y ampara la cantidad d (29) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23-09-24

FORMULÓ

*[Firma]*

REVISÓ

*[Firma]*

Vo. Bo.

*[Firma]*



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

SECRETARIA PARTICULAR

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

5

EXPEDIENTE (30)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X	4a Sesión Ordinaria FONDESO
2	01S.03	FIDEICOMISOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
3	01S.03	INSTITUTOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
4	01S.03	INVITACIONES	OFICIOS	2005	6	X.A.	
5	01S.03	CONGRESO LATINOAMERICANO	OFICIOS	2005	6	X	Invitación, CD
6	01S.03	INEGI	OFICIOS	2005	6	X	
7	01S.04	LOMAS PLAZA	OFICIOS	2005	6	X	Presentación
8	01S.02	SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Minuta de trabajo de la C. Sría
9	01S.03	ABAC BUSINESS ADVISORY COUNCIL	OFICIOS	2005	6	X	
10	01S.03	SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Manual Administrativo ofnía Secretario
11	01S.02	MERCADOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	INE, Cédula, convenios
12	01S.03	MERCADOS / CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	OFICIOS	2005	6	X	
13	01S.03	MERCADOS / CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
14	01S.03	MERCADOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
15	01S.03	PROG. NUEVOS MERCADOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
16	01S.03	NAFINSA	OFICIOS	2005	6	X.A.	Presentación
17	01S.04	1a. REUNION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO CIUDAD E MEXICO	OFICIOS	2005	6	X	Acta de la 1a sesión ordinaria
18	01S.03	PYME SISTEMA NACIONAL DE GARANTIAS	OFICIOS	2005	6	X	Reporte de operación fondo PYME
19	01S.01	4a. REUNION ANUAL DE CONSEJOS CONSULTIVOS	OFICIOS	2005	6	X	DVD
20	01S.03	OFNA. DE INFORMACION PUBLICA	OFICIOS	2005	6	X.A.	
21	01S.03	OFRENDA DE MUERTOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	Reconocimientos
22	01S.02	SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
23	01S.03	PLAZA	OFICIOS	2005	6	X.A.	Invitaciones
24	01S.03	PROGRAMA DE CONSUMO PESQUERO	OFICIOS	2005	6	X	Reportes, Programa
25	01S.03	PARTIDOS POLITICOS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
26	01S.02	RENUNCIAS	OFICIOS	2005	6	X.A.	
27	01S.03	SEDECO	OFICIOS	2005	6	X	Sría Particular
28	01S.03	SUBCOMISION DE CONSERVACION Y PATRIMONIO CULTURAL	OFICIOS	2005	6	X.A.	Proyecto
29	01S.03	SECRETARIA DE EDO.	OFICIOS	2005	6	X.A.	
30	01S.02	SECRETARIAS DE EDO. DE ECONOMIA	OFICIOS	2005	6	X.A.	Programa

El presente inventario consta de (3160) fojas, y ampara la cantidad de (30) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23-AGS-24

FORMULÓ

LORENA NERI MONTAÑO

REVISÓ

Wendy Sanchez Sanchez

Vo. Bo.

Wendy Sanchez Sanchez



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA PARTICULAR  
 ÁREA GENERADORA: OFICINA DE CORRESPONDENCIA  
 SERIE DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_ TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )  
 CAJA No.: 6 REMESA No.: \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE (23)	CLASIFICACIÓN (1)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (1)	TIPOLOGÍA (1)	AÑO ó PERÍODO (1)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (1)	ORIGINAL (0) COPIA (X) (16) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (1)
1	01S.03	SRIAS DE EDO. OFICINA DE LA PRESIDENCIA	OFICIO	2005	6	X, A	Evaluaciones
2	01S.03	SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SE	OFICIO	2005	6	X	
3	01S.03	SUBCOMITES 1a SESION ORDINARIA 25/01/05	OFICIO	2005	6	X	
4	01S.03	SUBCOMITES 3a SESION ORDINARIA 17/03/05	OFICIO	2005	6	X	Presentación
5	01S.03	SUBCOMITES MIXTO DE CAPACITACION 1a SESION ORD.	OFICIO	2005	6	X	Presentación
6	01S.04	JEFATURA GDF	OFICIO	2005	6	X, A	Presentación
7	01S.03	JEFATURA GDF / SRIA. PARTICULAR	OFICIO	2005	6	X, A	Convenio
8	01S.03	JEFATURA GDF / SRIA. PARTICULAR	OFICIO	2005	6	X, A	
9	01S.03	JEFATURA GDF / SRIA. PARTICULAR	OFICIO	2005	6	X, A	Proyecto
10	01S.03	JEFATURA GDF / ASMAZ	OFICIO	2005	6	X	
11	01S.04	JEFATURA GDF CARPETA SESION XIX DEL COMITÉ TEC. DEL FICEDA	OFICIO	2005	6	X	Proyecto
12	01S.04	JEFATURA GDF CARPETA SESION XIX DEL COMITÉ TEC. DEL FICEDA	OFICIO	2005	6	X	
13	01S.03	JEFATURA GDF. SRIA. PARTICULAR/AT'N CIUDADANA II	OFICIO	2005	6	X, A	
14	01S.03	JEFATURA GDF. SRIA. PARTICULAR/AT'N CIUDADANA III	OFICIO	2005	6	X, A	
15	01S.03	JEFATURA GDF CONSEJOS DE ASESORES	OFICIO	2005	6	X, A	
16	01S.03	JEFATURA GDF ASUNTOS INTERNACIONALES	OFICIO	2005	6	X, A	Curso de inglés
17	01S.03	JEFATURA GDF / COPLADE	OFICIO	2005	6	X, A	Informe trimestral
18	01S.03	JEFATURA GDF DIR. GRAL., DE GIRAS/COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIO	2005	6	X, A	Programa
19	01S.03	JEFATURA GDF/ CONSEJERÍA JURIDICA	OFICIO	2005	6	X, A	
20	01S.04	DEPENDENCIAS GDF / SRIA. DE GOBIERNO	OFICIO	2005	6	X, A	Acuerdos
21	01S.03	DEPENDENCIAS GDF/SRIA. DE GOBIERNO / SRIA PARTICULAR	OFICIO	2005	6	X, A	
22	01S.03	DEPENDENCIAS GDF. SRIA DE GOBIERNO/VARIOS	OFICIO	2005	6	X, A	

El presente inventario consta de (3298) fojas, y ampara la cantidad de (22) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23-AGS-24

FORMULÓ  
*[Firma]*  
Lorena Dela...  
mantos

REVISÓ  
*[Firma]*  
Wendy Sanchez S.

Vo. Bo.  
*[Firma]*



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

D ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

CIÓN DE ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

A GENERADORA:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

IE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 7

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )  
REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

XPEDIENTE (16)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.02	CEDULAS DEL MES DE ENERO	OFICIOS	2005	6	X	
2	01S.02	CEDULAS DEL MES DE FEBRERO	OFICIOS	2005	6	X	
3	01S.02	CEDULAS DEL MES DE MARZO	OFICIOS	2005	6	X	
4	01S.02	CEDULAS DEL MES DE ABRIL	OFICIOS	2005	6	X	
5	01S.02	CEDULAS DEL MES DE MAYO	OFICIOS	2005	6	X	
6	01S.02	CEDULAS DEL MES DE JUNIO	OFICIOS	2005	6	X	
7	01S.02	CEDULAS DEL MES DE JULIO	OFICIOS	2005	6	X	
8	01S.02	CEDULAS DEL MES DE AGOSTO	OFICIOS	2005	6	X	
9	01S.02	CEDULAS DEL MES DE SEPTIEMBRE	OFICIOS	2005	6	X	
10	01S.02	CEDULAS DEL MES DE OCTUBRE	OFICIOS	2005	6	X	
11	01S.02	CEDULAS DEL MES DE NOVIEMBRE	OFICIOS	2005	6	X	
12	01S.02	CEDULAS DEL MES DE DICIEMBRE	OFICIOS	2005	6	X	
13	01S.03	CARPETAS VARIOS	OFICIOS	2005	6	X	
14	01S.03	DIR. DE ABASTO, COMERCIO Y DISTRIBUCION DE REGULARIZACION Y FOMENTO ECONOMICO Y FONDESOS	OFICIOS	2005	6	X,A	Programas, Control de Gestic
15	01S.03	JURIDICO I	OFICIOS	2005	6	X	Informes
16	01S.03	JURIDICO II	OFICIOS	2005	6	X	Informes

El presente inventario consta de (3381 ) fojas, y ampara la cantidad de \_(16 )\_ expedientes, contenidos en \_(1 )\_paquetes o cajas con un peso aproximado de \_( )\_kilogramos

FECHA: 23-AGS-

FORMULÓ

REVISÓ

Vo.

LORENA NERY MONTEIL

Wendy Sanchez S.

Wendy Sanchez S.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.  
SECRETARIA PARTICULAR  
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

8

EXPEDIENTE (30)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO 6 PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIOS	2005	6	X	Manual de procedimientos
2	01S.03	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIOS	2005	6	X	
3	01S.03	COORDINACION DE AT'N CIUDADANA I	OFICIOS	2005	6	X,A	
4	01S.03	COORDINACION DE AT'N CIUDADANA II	OFICIOS	2005	6	X,A	
5	01S.03	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIOS	2005	6	X,A	
6	01S.03	DIRECCION DE ADMINISTRACION	OFICIOS	2005	6	X,A	
7	01S.03	COORDINACION DE AT'N CIUDADANA	OFICIOS	2005	6	X	ESTADOS DE CUENTA FONDESO
8	01S.03	COORDINACION DE AT'N CIUDADANA	OFICIOS	2005	6	X	ESTADOS DE CUENTA FONDESO
9	01S.03	ESTADOS DE CARTERA DE FONDESO	OFICIOS	2005	6	X	ESTADO DE CARTERA
					6		
					6		
					6		
					6		
					6		
					6		
					6		

El presente inventario consta de (3639) fojas, y ampara la cantidad de (9) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23-A95-24

FORMULÓ

Lorena Neri Montoya

REVISÓ

Wendy Sandoz S

Vo. Bo.

W. Sanchez



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

ÁREA GENERADORA:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )

SERIE DOCUMENTAL:

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

CAJA No.:

1

EXPEDIENTE ( 26)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) ( ) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	CEDA/COMITÉ TÉCNICO Y DISTRIBUCION DE FONDOS	OFICIOS	2006	6	X	CONVENIO
2	01S.03	CEDA/COMITÉ TÉCNICO Y DISTRIBUCION DE FONDOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
3	01S.03	CEDA/COMITÉ TÉCNICO Y DISTRIBUCION DE FONDOS	OFICIOS	2006	6	X	
4	01S.03	CEDA/COMITÉ TÉCNICO Y DISTRIBUCION DE FONDOS	OFICIOS	2006	6	X	
5	01S.03	CEDA/COMITÉ TÉCNICO PROYECTO DE ACTA DE LA XXXV SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	PROYECTO
6	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. VERSION ESTENOGRAFICA DE LA XX SESION EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
7	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. PROYECTO DE ACTA DE LA XX SESION EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
8	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. CARPETA DE LA XX SESION EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
9	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. Y DISTRIBUCION DE FONDOS	OFICIOS	2006	6	X	
10	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. VERION ESTENOGRAFICA DE LA XXI REUNION EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
11	01S.03	CEDA/ PROYECTO DE ACTA DE LA XXI SESION EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
12	01S.03	CEDA/ACTAS DE LA XXXV REUNION ORD. XX Y XXI REUNIONES EXTRA	OFICIOS	2006	6	X	
13	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC ROYECTO DE ACTA DE LA XXXVI	OFICIOS	2006	6	X	
14	01S.03	CEDA/COMITÉ TEC. VERSION ESTENOGRAFICA DE LA XXXVI REUNION ORD.	OFICIOS	2006	6	X	
15	01S.02	CEDA/COMITÉ TEC. RESULTADOS DEL PROCESO DE ELECCIONES	OFICIOS	2006	6	X	ACTA
16	01S.03	CEDA/COMISIONES	OFICIOS	2006	6	X	
17	01S.03	CEDA/4a REUNION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X.A	
18	01S.03	CEDA/ 1a SESION ORDINARIA 2006 COMITÉ DE CONTROL Y EVAL	OFICIOS	2006	6	X	
19	01S.03	CEDA/ 4a SESION ORDINARIA 2006	OFICIOS	2006	6	X	
20	01S.03	CEDA/ FLORES Y HORTALIZAS	OFICIOS	2006	6	X.A	INE
21	01S.03	CEDA/ VARIOS	OFICIOS	2006	6	X	ACTA
22	01S.03	DIF-DF XL SESION ORDINARIA JUNTA DE GOB. DIF-DF	OFICIOS	2006	6	X.A	
23	01S.03	FIDEICOMISOS SEGUNDA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
24	01S.03	FIDEICOMISOS TERCERA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
25	01S.03	FIDEICOMISOS TERCERA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
26	01S.03	FIDEICOMISOS CUARTA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	

El presente inventario consta de (2991) fojas, y ampara la cantidad d (26) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23 055-24

FORMULÓ

*[Firma]*

REVISÓ

*[Firma]*

Vo. Bo.

*[Firma]*



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

D ADMINISTRATIVA:  
ECCIÓN DE ÁREA:  
A GENERADORA:  
IE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 2

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.  
SECRETARIA PARTICULAR  
OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )  
REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

EXPEDIENTE (16)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONE
1	01S03	15a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
2	01S.03	16a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presupuesto
3	01S.03	2a SESION ORDINARIA 2005	OFICIOS	2005	6	X.A	Informes
4	01S.03	18a SESION EXTRA COMITÉ TECNICO	OFICIOS	2005	6	X	Proyecto
5	01S.03	16a SESION EXTRA DE FONDOS FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Proyecto
6	01S.03	35a SESION ORDINARIA COMITÉ TECNICO FIDEICOMISO	OFICIOS	2005	6	X	Presentación
7	01S.02	MINUTARIO UNO SECRETARUA GEBERAK EBERIM FEBREROM NARZI ABRIL	OFICIOS	2006	6	X.A	
8	01S.02	MINUTARIO 2 SECRETARIA GENERAL ABRIL, MAYO, JUN, JUL, AGS.	OFICIOS	2006	6	X.A	
9	01S.02	MINUTARIO 3 SECRETARIA GENERAL AGS, SEPT, OCT. NOV.	OFICIOS	2006	6	X.A	
10	01S.02	MINUTARIO 4 SECRETARIA GENERAL TARJETAS	OFICIOS	2006	6	X.A	
11	01S.02	MINUTARIO SECRETARIA GENERAL OFICIOS DICTAMENES	OFICIOS	2006	6	X.A	
12	01S.02	MINUTARIO DICTAMEN DOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
13	01S.02	MINUTARIO DICTAMEN TRES	OFICIOS	2006	6	X.A	
14	01S.02	REGISTRO CONSECUTIVO DE NUMEROS DE OFICIO	OFICIOS	2006	6	X.A	
15	01S.03	FIDEICOMISOS CUARTA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
16	01S.03	FIDEICOMISOS DEL CENTRO HISTORICO	OFICIOS	2006	6	X	
17	01S.03	INVITACIONES	OFICIOS	2006	6	X	
18	01S.03	INSTITUTOS	OFICIOS	2006	6	X	CD

El presente inventario consta de (3162) fojas, yampala cantidad de (18) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de ( ) kilogramos

FECHA: 23/AGS/02

FORMULÓ

*[Firma]*  
Leticia M. Neri M.

REVISÓ

*[Firma]*

*[Firma]*



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

SECRETARIA PARTICULAR

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

EXPEDIENTE (31)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	
2	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	
3	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	
4	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	
5	01S.03	DIRS. GRALES. DE SEDECO / FONDESO	OFICIOS	2006	6	X	CD
6	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	CD
7	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO / FONDESO	OFICIOS	2006	6	X	
8	01S.03	DIRS. GRALES DE SEDECO ASESORES	OFICIOS	2006	6	X	
9	01S.02	RESUMEN DE INVERSION PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL	OFICIOS	2006	6	X	
10	01S.02	RESUMEN DE INVERSION PRIVADA EN EL DISTRITO FEDERAL	OFICIOS	2006	6	X	
11	01S.03	DIRS. GRALES. SEDECO	OFICIOS	2006	6	X	
12	01S.03	DIRS. GRALES. DE SEDECO EMPLEO Y CAPACITACION	OFICIOS	2006	6	X.A	
13	01S.03	DIRS. GRALES. DE SEDECO COMUNICACIÓN SOCIAL	OFICIOS	2006	6	X.A	
14	01S.03	DELEGACIONES ALVARO OBREGON / AZCAPOTZALCO	OFICIOS	2006	6	X	
15	01S.03	DELEGACIONES BENITO JUAREZ / COYOACAN	OFICIOS	2006	6	X	
16	01S.03	DELEGACIONES CUAJIMALPA / CUAUHTEMOC	OFICIOS	2006	6	X	
17	01S.03	DELEGACIONES GUSTAVO A. MADERO / IZTACALCO	OFICIOS	2006	6	X	
18	01S.03	DELEGACIONES IZTAPALAPA / MAGDALENA CONTRERAS	OFICIOS	2006	6	X	
19	01S.03	DELEGACIONES MIGUEL HIDALGO / MILPA ALTA	OFICIOS	2006	6	X	
20	01S.03	DELEGACIONES TLAHUAC / TLALPAN	OFICIOS	2006	6	X	
21	01S.03	DELEGACIONES VENUSTIANO CARRANZA / XOCHIMILCO	OFICIOS	2006	6	X	
22	01S.04	INVITACIONES	OFICIOS	2006	6	X.A	
23	01S.03	DIRECCION GENERAL DE REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X.A	
24	01S.03	SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	
25	01S.03	FIDEICOMISOS / VARIOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
26	01S.03	COMITÉ TECNICO DE FIDEICOMISO FONDESO	OFICIOS	2006	6	X.A	
27	01S.03	4a SESION EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TECNICO DE FIDEICOMISO	OFICIOS	2006	6	X.A	
28	01S.03	FIDEICOMISOS FONDESO 4a SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
29	01S.03	FIDEICOMISO FONDESO 1a SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
30	01S.03	FIDEICOMISOS SEGUNDA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
31	01S.03	FIDEICOMISOS FONDESO PRIMERA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	

El presente inventario consta de (2662) fojas, y ampara la cantidad de (31) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) k FECHA

FORMULÓ  
*[Firma]*  
Lorens [Firma]

REVISÓ  
*[Firma]*

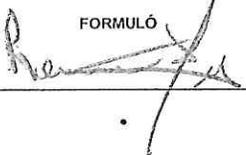
Vo. Bo. 23/09/24  
*[Firma]*



31	01S.03	CEDULAS DE CORRESPONDENCIA AGOSTO	OFICIOS	2006	6	X	
32	01S.03	CEDULAS DE CORRESPONDENCIA SEPTIEMBRE	OFICIOS	2006	6	X	
33	01S.03	CEDULA DE CORRESPONDENCIA OCTUBRE	OFICIOS	2006	6	X	
34	01S.03	CEDULAS DE CORRESPONDENCIA NOVIEMBRE	OFICIOS	2006	6	X	
35	01S.03	CEDULAS DE CORRESPONDENCIA DICIEMBRE	OFICIOS	2006	6	X	
36	01S.03	DIRECCION GRAL. DE REGULACION Y FOMENTO ECONOMICO	OFICIOS	2006	6	X	CD
37	01S.03	DIRECCION JURIDICA	OFICIOS	2006	6	X	

El presente inventario consta de (2578) fojas, y ampara la cantidad de (37) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 23/09/24

FORMULÓ  


REVISÓ  


Vo. Bo.  






INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

DAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
REA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 6

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

SECRETARIA PARTICULAR

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( )

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( )

EXPEDIENTE ( 25 )	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) ( ) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.04	MINUTAS DE TRABAJO / DIRECTORES GENERALES	OFICIOS	2006	6	X	
2	01S.03	MERCADOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
3	01S.03	MERCADOS CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	OFICIOS	2006	6	X	
4	01S.03	MERCADOS TIANGUIS	OFICIOS	2006	6	X	
5	01S.03	MERCADOS PROG. NUEVOS MERCADOS	OFICIOS	2006	6	X	
6	01S.03	NACIONAL FINANCIERA	OFICIOS	2006	6	X.A	
7	01S.04	2da REUJION EXTRAORDINARIA DEL CONSEJO CONSULTIVO CDMX	OFICIOS	2006	6	X	
8	01S.02	NOMBRAMIENTOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
9	01S.03	OFICINA DE INFORMACION PUBLICA	OFICIOS	2006	6	X.A	
10	01S.03	PRESUPUESTOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
11	01S.03	PLAZAS	OFICIOS	2006	6	X.A	
12	01S.03	PLAZAS	OFICIOS	2006	6	X.A	
13	01S.03	PROGRAMA DE FOMENTO AL CONSUMO PESQUERO	OFICIOS	2006	6	X.A	
14	01S.03	PARTIDOS	OFICIOS	2006	6	X	
15	01S.02	RENUNCIAS	OFICIOS	2006	6	X.A	
16	01S.03	RESCATE XOCHIMILCO	OFICIOS	2006	6	X.A	
17	01S.03	SECRETARIA PARTICULAR	OFICIOS	2006	6	X.A	2 DVD
18	01S.03	SECRETARIAS DE EDO.	OFICIOS	2006	6	X.A	
19	01S.03	SECRETARIAS DE ESTADO DE ECONOMIA	OFICIOS	2006	6	X.A	
20	01S.03	CORRESPONDENCIA SOBRES CERRADOS	OFICIOS	2006	6	X	
21	01S.02	SEVILLA MANDUJANO	OFICIOS	2006	6	X.A	
22	01S.03	COMPETITIVIDAD ESTATAL DE MEXICO	OFICIOS	2006	6	X	
23	01S.03	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONA	OFICIOS	2006	6	X	
24	01S.03	TRIGESIMA SEXTA REUNION ORDINARIA COMITÉ TECNICO Y DIST. DE FONDOS FIDEICOMISOS/CEDA	OFICIOS	2006	6	X	
25	01S.03	TRIGESIMA SEPTIMA REUNION ORDINARIA COMITÉ TECNICO Y DIST. DE FONDOS FIDEICOMISOS/CEDA	OFICIOS	2006	6	X	

El presente inventario consta de (4063) fojas, y ampara la cantidad de (25) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

REVISÓ

FECHA:

23-Ags-2024

Vo. Bo.

(Signature)



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

DAD ADMINISTRATIVA:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO DEL D.F.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA:

SECRETARIA PARTICULAR

ÁREA GENERADORA:

OFICINA DE CORRESPONDENCIA

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

SERIE DOCUMENTAL:

REMESA No.: \_\_\_\_\_ ( ) \_\_\_\_\_

CAJA No.: 7

EXPEDIENTE (19)	CLASIFICACIÓN ( )	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE ( )	TIPOLOGÍA ( )	AÑO ó PERÍODO ( )	PLAZO DE CONSERVACIÓN ( )	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES ( )
1	01S.03	DEPENDENCIAS DEL GDF SRIA. DE GOBIERNO	OFICIOS	2006	6	X.A	
2	01S.03	FIDEICOMISO / CEDA	OFICIOS	2006	6	X.A	CD
3	01S.03	MERCADOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
4	01S.03	DIRECCION JURIDICA	OFICIOS	2006	6	X	
5	01S.03	DEPENDENCIAS DEL GDF, SRIA DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	OFICIOS	2006	6	X	
6	01S.03	INFORME DE ACTIVIDADES DEL SISTEMA ADMON.	OFICIOS	2006	6	X.A	
7	01S.03	DEPENDENCIAS DEL GDF SRIA DE OBRAS Y SERV.	OFICIOS	2006	6	X	
8	01S.03	DEPENDENCIAS DEL GDF SRIA.DE DESARROLLO SOCIAL	OFICIOS	2006	6	X.A	CD
9	01S.03	PIMERA SESION EXTRAORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
10	01S.03	PROPUESTA DE TRABAJO PARA LA EDUCACION CIVICA	OFICIOS	2006	6	X	
11	01S.03	SEGUNDA SESION ORDINARIA	OFICIOS	2006	6	X	
12	01S.03	PRIMER INFORME TRIMESTRAL	OFICIOS	2006	6	X.A	
13	01S.03	PRONUNCIAMIENTO/ ELECTORAL FEDERAL	OFICIOS	2006	6	X.A	
14	01S.03	DEPENDENCIAS ENTIDADES ORGANOS POLITICOS	OFICIOS	2006	6	X.A	
15	01S.03	INFORME TRIMESTRAL DE SEGUIMIENTO	OFICIOS	2006	6	X	
16	01S.03	DEPENDENCIAS DEL GDF SRIA.DE GOB/VARIOS	OFICIOS	2006	6	X.A	INE
17	01S.03	PROYECTO PREMIOS BANAMEX	OFICIOS	2006	6	X.A	
18	01S.03	SECRETARIAS DE EDO. OFNA DE LA PRESIDENCIA	OFICIOS	2006	6	X.A	
19	01S.03	SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS	OFICIOS	2006	6	X.A	CD

El presente inventario consta de (2787) fojas,y ampara la cantidad de (19) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso FECHA

FORMULÓ

REVISÓ

Vo.Bo.

23-495-24



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



Ciudad de México, a 21 de agosto de 2024  
SEDECO/DEAF/SACH/ 1299 /2024  
Asunto: Solicitud de Baja Documental

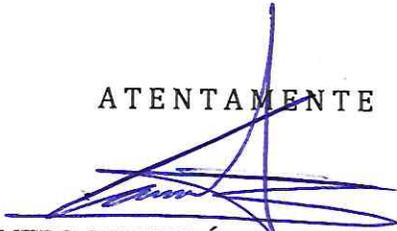
LIC. SAMUEL MAYO GARCÍA  
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
P R E S E N T E

De conformidad con la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 9.5.12, fracción 1, 2 y 3, solicito a usted tenga a bien autorizar mediante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), la baja documental contenida en 31 cajas, referente a información relacionada con la Subdirección de Administración de Capital Humano, Jefatura de Unidad Departamental de Control de Personal y Jefatura de Unidad Departamental de Prestaciones y política Laboral, la cual cumplió con su tiempo de conservación.

Por lo anterior, anexo al presente formatos debidamente requisitados de dicha información

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

  
MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

[miguel.cruzg@sedeco.cdmx.gob.mx](mailto:miguel.cruzg@sedeco.cdmx.gob.mx)

Revisó Lic. Lorena García Neri.-Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal  
Elaboró Lic. Lorena García Neri.-Jefa de Unidad Departamental de Control de Personal

Volante DEAyF: N/A  
Folio SACH: N/A

C.c.c.e.p Lic. Ramona Hernández Morales.- Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas.  
Lic. Lorena García Neri.- J.U.D de Control de Personal.





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLITICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: 07C CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 1

Folio: 1 de 2 (6)

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO 6 PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)
1	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2005	3	O y X	CURSOS, RELACIÓN DE PARTICIPANTES, SOLICITUDES
2	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2005	5	O y X	REUNIONES Y RECORRIDOS
3	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2005	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
4	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2005	2	O y X	RELACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPO EN EL PREMIO NACIONAL DE ANTIGUEDAD
5	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2005	5	O y X	INFECTO RIESGO, PAGO DE MARCHA, PRÉSTAMOS ISSSTE, SAR, ESCALAFÓN, APOYO POR DEFUNCIÓN DE FAMILIAR DIRECTO, VESTUARIO OPERATIVO, VESTUARIO ADMINISTRATIVO, LAVADO DE ROPA, EMPLEADO DEL MES, CRUZ ROJA, ACTA ENTREGA
6	07C.19.01	PROGRAMA ANUAL DE EDUCACIÓN ABIERTA	OFICIOS	2005	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS
7	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAFI)	OFICIOS	2006	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
8	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2006	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
9	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2006	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
10	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2006	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
11	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2006	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
12	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2006	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
13	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2006	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES
14	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2006	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
15	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAFI)	OFICIOS	2007	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
16	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2007	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
17	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2007	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
18	07C.15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICIOS	2007	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
19	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGUEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2007	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
20	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2007	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
21	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2007	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL MES

FECHA: 21 Agosto 2024

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL

Vo. Bo.

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SEDECO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 1

(6)  
Folio: 2 de 2

TRANSFERENCIA No.: \_\_\_\_\_ (7)  
 REMES \_\_\_\_\_ (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)
22	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2007	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
23	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2008	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
24	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2008	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
25	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2008	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
26	07C.15	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	OFICIOS	2008	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
27	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SE	OFICIOS	2008	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
28	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y	OFICIOS	2008	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
29	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2008	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL MES
30	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2008	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
31	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2009	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
32	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2009	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
33	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2009	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
34	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2009	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
35	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACION Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y	OFICIOS	2009	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
36	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2009	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA
37	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2009	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA

El presente inventario consta de (4039) fojas, y ampara la cantidad de (37) expedientes, contenidos en (1) paquetes o cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL

Vo. Bo.

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL

FECHA: 21 Agosto 2024



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SEDECO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 2

Folio: 1 de 1 (6)

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMES (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO o PERIODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)
1	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2010	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
2	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2010	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
3	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2010	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
4	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2010	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
5	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2010	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
6	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2011	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
7	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2011	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
8	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2011	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
9	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2011	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
10	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2011	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
11	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2011	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
12	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2011	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
13	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2011	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
14	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2012	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
15	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2012	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
16	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2012	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
17	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2012	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
18	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2012	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
19	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2012	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
20	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2012	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
21	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2013	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
22	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2013	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA

El presente inventario consta de (3891) fojas, y ampara la cantidad de (22) expedientes, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 21 Agosto 2024

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y  
POLÍTICA LABORAL

Vo. Bo.

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SEDECO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLITICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 3

Folio: 1 de 1 (6)

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMES (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO o PERIODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (A) (13) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)
1	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2013	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
2	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2013	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
3	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2013	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
4	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2013	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
5	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2013	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
6	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2013	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
7	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2013	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
8	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2014	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
9	07C.11	MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS	2014	5	O y X	OFICIOS
10	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2014	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
11	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2014	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
12	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2014	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
13	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2014	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
14	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2014	2	O y X	CONVOCATORIAS, AJUSTES
15	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2014	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
16	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2014	5	O y X	SAK, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECCIÓN RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL MES
17	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2014	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
18	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2015	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
19	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2015	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
20	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2015	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES

El presente inventario consta de (3921) fojas, y ampara la cantidad de (20) expedientes, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 21 Agosto 2024

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ  
  
ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y  
POLÍTICA LABORAL

Vo. Bo.  
  
ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SEDECO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 4

Folio: 1 de 1 (6)

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMES (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A) (15)	OBSERVACIONES (16)
1	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2015	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
2	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2015	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
3	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2015	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
4	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y	OFICIOS	2015	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
5	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2015	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
6	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2015	3	O y X	INFORMES, ASESORÍA, EDUCACIÓN ABIERTA
7	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2016	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
8	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2016	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
9	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2016	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
10	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2016	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
11	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2016	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
12	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2016	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
13	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y	OFICIOS	2016	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
14	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2016	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL
15	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2016	3	O y X	INFORMES, ASESORÍA, EDUCACIÓN ABIERTA
16	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2017	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
17	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2017	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
18	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2017	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
19	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2017	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
20	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2017	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
21	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2017	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
22	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y	OFICIOS	2017	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES

El presente inventario consta de (4051) fojas, y ampara la cantidad de (22) expedientes, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de (20) kilogramos.

FECHA: 21 Agosto 2024

FORMULÓ  
  
 ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ  
  
 ALBERTA VAZQUEZ MORALES  
 J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL

Vo. Bo.  
  
 ALBERTA VAZQUEZ MORALES  
 J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA SEDECO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 ÁREA GENERADORA: JUD DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL  
 SERIE DOCUMENTAL: CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 5

Folio: 1 de 1

(6)

TRANSFERENCIA No.:       (7)        
 REMES       (8)      

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO 6	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O)	OBSERVACIONES (16)
				PERIODO		COPIA (X) (15)	
						ACUSE (A)	
1	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2017	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL MES
2	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2017	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA
3	07C.09	PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES	OFICIOS	2018	5	O y X	VINCULACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
4	07C.11	MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS	2018	5	O y X	OFICIOS
5	07C.12	FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC)	OFICIOS	2018	5	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES
6	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	OFICIOS	2018	2	O y X	SOLICITUDES, INSCRIPCIONES
7	07C.14	PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2018	3	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
8	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	OFICIOS	2018	5	O y X	SESIONES, RECORRIDOS, ACTAS
9	07C.16	PREMIO NACIONAL DE ANTIGÜEDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO	OFICIOS	2018	2	O y X	CONVOCATORIA, AJUSTES
10	07C.17	PREMIO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OTORGAMIENTO DE ESTIMULOS Y RECOMPENSAS	OFICIOS	2018	2	O y X	CONVOCATORIA, INSCRIPCIONES, PARTICIPANTES
11	07C.18	PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2018	5	O y X	SAR, LAVADO DE ROPA, VESTUARIO OPERATIVO, INFECTO RIESGO, ÚTILES ESCOLARES, DÍA DE LA MADRE, EMPLEADO DEL MES
12	07C.19	PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2018	3	O y X	INFORMES, ASESORIAS, EDUCACIÓN ABIERTA

El presente inventario consta de (2981) fojas, y ampara la cantidad de (12) expedientes, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de (15) kilogramos.

FORMULÓ

*[Handwritten Signature]*

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

*[Handwritten Signature]*  
ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL

FECHA:

21 Agosto 2024

Vo. Bo.

ALBERTA VÁZQUEZ MORALES  
J.U.D. DE PRESTACIONES Y POLÍTICA LABORAL



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 SERIE DOCUMENTAL: 07C CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 1

Folio: 1 de

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.11.01,07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	1997	5	X	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINAS	OFICIOS, ACUSES	1999	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, OFICIOS SINDIC
3	07C.11.02	MANUAL DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	1999	5	X	MANUALES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINAS	OFICIOS, ACUSES	2000	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, PRESUPUESTOS, RELACIÓN DE SE
5	07C.01	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ACTA ADMINISTRATIVA	2000	2	X	ACTA ADMINISTRATIVA ENTREGA - RECEPCIÓN
6	07C.03,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES	2000	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, RELACIÓN DE DOCUMENTO MÚLTIP PRESTACIONES
7	07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2000	5	O	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
8	07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2000	5	X	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente inventario consta de 2941 fojas, y ampara la cantidad de 08 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 14 kilogramos.

FECHA: 21. AC

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
 ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR. MI  
 SUBDIRECTOR DE A



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 SERIE DOCUMENTAL: 07C CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 2

Folio: 1 de 1

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.03,07C.07,07C.18,07C.19	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS, ACTAS, INE	2001	5	O, X, A	OFICIOS, ACTAS, DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENTES
2	07C.03,07C.07,07C.12,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS, FONDO DE AHORRO CAPITALIZABLE Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES	2001	5	X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENTES, LISTAS DE ASISTENCIA
3	07C.03,07C07,07C.14,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS, PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES	2001	5	X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENTES
4	07C.03,07C07,07C.14	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS, PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS, ACUSES	2001	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTO MÚLTIPLE DE INCIDENTES
5	07C.03,07C07,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES	2001	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTOS MÚLTIPLES DE INCIDENTES, INSCRIPCIONES AL APOYO ECONÓMICO POR DEFUNCIÓN DE ASISTENCIA
6	07C.03,07C.07,07C.19	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS, ACUSES	2001	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES Y COPIA DE ACTA ADMINISTRATIVA
7	07C.11	MANUALES ADMINISTRATIVOS	MANUALES	2001	5	X	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
8	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDECO	MANUALES	2001	5	X	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
9	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SEDECO	MANUALES	2001	5	X	MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
10	07C.01	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS, REPORTES	2001	2	X	SEGUNDA Y TERCERA SESIÓN DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA Y REPORTES SEMESTRALES
11	07C.01	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	OFICIOS, PLANTILLAS, CIRCULARES	2001	2	O,X	PROGRAMA DE TRABAJO, LISTADOS DE PERSONAL, PLANTILLAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
12	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y NÓMINAS	OFICIOS, ACUSES	2001	5	O,A	OFICIOS, ACUSES, PLANTILLAS DEL PERSONAL Y RELACIONES

El presente inventario consta de 4387 fojas, y ampara la cantidad de 12 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 22 kilogramos.

FECHA: 21. Ac

FORMULÓ

REVISÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR. MIGUEL  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

07C CAPITAL HUMANO

Folio: 1 de

TRANSFERENCIA No.: (7)

REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSER
1	07C.07	NÓMINAS	OFICIOS, FORMATOS	2002	5	X,A	OFICIOS, ACUSES Y FORMATOS DE TIEMPO EXT
2	07C.03,07C.07 Y 07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES	2002	5	O,X	OFICIOS, ACUSES
3	07C.03,07C.07,07C.14	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	OFICIOS	2002	5	O,X	OFICIOS
4	07C.03,07C.07 Y 07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2002	5	O,X	OFICIOS
5	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS Y CONTANCIAS	2002	5	O, X, A	OFICIOS Y CONTANCIAS DE MOVIMIENTO DE PEI
6	07C.03,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS	2002	5	X,A	OFICIOS Y LISTADOS DEL PERSONAL
7	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS	OFICIOS	2002	5	X, A	OFICIOS, CONTANCIAS DE MOVIMIENTO DE PER:
8	07C.03, 07C.19	MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2002	5	X, A	OFICIOS, ACUSES Y RECIBOS
9	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS	OFICIOS	2002	5	A	OFICIOS Y RECIBOS DE PAGO
10	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS	OFICIOS	2002	5	O, X, A	OFICIOS, FORMATOS DEL GASTO DE NÓMINA Y C
11	07C.03,07C.07	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS	OFICIOS	2003	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, CONSTANCIAS DE MOVIMIEN'

El presente inventario consta de \_4244\_ fojas, y ampara la cantidad de \_11\_ expedientes, contenidos en \_1\_ paquetes o cajas con un peso aproximado de \_22\_ kilogramos.

FECHA: 21. 1

FORMULÓ

REVISÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR  
SUBDIRECTOR



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 DESARROLLO ECONÓMICO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO

07C CAPITAL HUMANO

Folio: 1 de     

TRANSFERENCIA No.:     (7)    

REMESA No.:     (8)    

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSER
1	07C.03,07C.04,07C.20	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, HOJAS DE SERVICIO Y LICENCIAS SIN GOCE DE SUELDO	OFICIOS, ACTAS, INE	2004	5	O, X, A	OFICIOS DE ALTAS, BAJAS, SOLICITUDES DE HC
2	07C.03,07C.18,07C.19	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	OFICIOS	2004	5	O, X, A	OFICIOS DE ALTAS, BAJAS, SOLICITUDES PARA SERVICIO SOCIAL
3	07C.01,07C.03,37C.19	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	OFICIOS Y ALFABÉTICOS	2004	5	O, X, A	OFICIOS DE ALTAS, BAJAS, PLANTILLAS DEL PEI
4	07C.03,07C.04,07C.18,07C.19	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, HOJAS DE SERVICIO, PRESTACIONES DEL PERSONAL Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	OFICIOS Y CÉDULAS	2004	5	O, X, A	OFICIOS DE ALTAS Y BAJAS, SOLICITUDES DE H READSCRPCIONES DE PLAZAS Y REGISTRO DE
5	07C.03,07C07,07C.14,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS, PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS Y CIRCULARES	2004	5	O, X, A	OFICIOS, CIRCULARES, DOCUMENTO MÚLTIPLE
6	07C.01, 07C.03,07C.07,07C.18	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS Y CIRCULARES	2004	5	O, X, A	OFICIOS, LINEAMIENTOS, RELACIONES DE RECIB
7	07C.01,07C.03,07C.04,07C.0707C.18	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL, HOJAS DE SERVICIO, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS Y CIRCULARES	2004	5	X, A	OFICIOS, LINEAMIENTOS, MOVIMIENTOS DE ALT/
8	07C.03,07C.04,07C.07,07C.18	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, HOJAS DE SERVICIO, NÓMINAS Y PRESTACIONES DEL PERSONAL	OFICIOS Y CIRCULARES	2004	5	X, A	OFICIOS, RELACIÓN DE RECIBOS, DOCUMENTOS CIRCULARES
9	07C.03,07C.04,07C.20	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, HOJAS DE SERVICIO Y LICENCIAS DL PERSONAL	OFICIOS	2004	5	X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTOS ALIMENTARIO PLAZAS, INE, HOJAS DE SERVICIO Y REGISTROS
10	07C.01,07C.03,07C.04	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y HOJAS DE SERVICIO	OFICIOS Y FORMATOS	2004	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, DOCUMENTOS ALIMENTARIOS READSCRIPCIÓN DE PLAZAS, HOJAS DE SERVIC

El presente inventario consta de 4182 fojas, y ampara la cantidad de 10 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 22 kilogramos.

FECHA: 21

FORMULÓ

REVISÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR  
SUBDIRECTOR



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 5

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: 1 de 1.

TRANSFERENCIA No.: (7)  
REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.11.01,07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICIOS, MANUALES	2005	5	X,A	OFICIOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2	07C.11.01,07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2005	5	O	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
3	07C.11.01,07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2005	5	O,A	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
4	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MANUALES	2006	5	O,X	OFICIOS Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
5	07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2007	5	O	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6	07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2007	5	O	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICIOS, MANUALES	2008	5	A,X	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
8	07C.11	MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, MANUALES	2009	5	O,X	OFICIOS, MANUAL ADMINISTRATIVO ESPECÍFICO DE OPERACIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL
9	07C.11,07C.11.01	MANUALES ADMINISTRATIVOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICIOS, MANUALES	2010	5	O, X, A	OFICIOS, MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN PARA EL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
10	07C.11	MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, MANUALES	2011	5	O, X, A	OFICIOS, MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL SUB ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
11	07C.11,07C.11.01	MANUALES ADMINISTRATIVOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICIOS, MANUALES	2012	5	O, X, A	OFICIOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
12	07C.11.01,07C.11.02	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2013	5	O, X, A	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

El presente inventario consta de 3638 fojas, y ampara la cantidad de 12 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FECHA: 21. A

FORMULÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REVISÓ

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR. MIGUEL CONTRERAS RAMÍREZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
 DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 ÁREA GENERADORA: SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
 SERIE DOCUMENTAL: 07C CAPITAL HUMANO  
 CAJA No.: 6

Folio: 1 de 1

TRANSFERENCIA No.: (7)  
 REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO ó PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (0) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	OFICIOS, MANUALES	2014	5	O, X, A	OFICIOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
2	07C.01, 07C.11.02	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	OFICIOS, MANUALES	2014	5	O, X	OFICIOS, CUESTIONARIO PARA LA DESCRIPCIÓN DE PUE DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
3	07C.11.01	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	MANUALES	2015	5	O, X, A	OFICIOS, ACUSES, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE DICTAMEN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
4	07C.03, 07C.11	MOVIMIENTOS DE PERSONAL, MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, MANUALES	2016	5	O, X, A	OFICIOS, MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LA COSEDECO, SOPORTE DOCUMENTAL PARA LA AUDITORÍA DE LA COSEDECO
5	07C.11, 07C.11.01, 07C.11.02	MANUALES ADMINISTRATIVOS, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	MANUALES	2017	5	O, X, A	MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, ACTAS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
6	07C.01, 07C.11	NORMATIVIDAD EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS MANUALES ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, MANUALES	2018	5	O, X, A	OFICIOS, PROCESOS DE MANUALES, LINEAMIENTOS, ACTAS PERSONAL DE SEDECO, MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN DE CAPITAL HUMANO

El presente inventario consta de 1824 fojas, y ampara la cantidad de 06 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 10 kilogramos.

FECHA: 21/1

FORMULÓ

REVISÓ

ANA LUISA GONZÁLEZ HERNÁNDEZ  
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

LIC. GUILLERMO EDUARDO CONTRERAS RAMÍREZ  
ENLACE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

MTR. MIGUEL  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.01.01	CIRCULARES	CIRCULARES	2001	5 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
2	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
3	07C.03.01	ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES	ACUSES Y FORMATOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
4	07C.03.01	ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES	ACUSES Y FORMATOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
5	07C.03.02	PLANTILLAS DE PERSONAL	ACUSES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
6	07C.03.03	READSCRIPCIÓN DE PERSONAL	ACUSES, OFICIOS, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
7	07C.03.08	INCIDENCIAS DE PERSONAL	ACUSES	2001	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
8	07C.03.12	PROCESO DE DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS	ACUSES	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
9	07C.03.16	TABULADORES DE SUELDO	TABULADORES	2001	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
10	07C.03.17	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	ACUSES, LISTADOS	2001	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
11	07C.03.18	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	OFICIOS, COMISIONES	2001	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
12	07C.03.21	REESTRUCTURACIÓN DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	DICTÁMENES, ORGANOGRAMAS, PLANTILLAS PLAZAS ESTRUCTURA	2001	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
13	07C.03.23	DICTÁMENES DE NÓMINA 8 (ESTABILIDAD LABORAL)	ACUSES, AUTORIZACIONES	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
14	07C.07	NÓMINAS	REPORTE REAL, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
15	07C.07	NÓMINAS	NÓMINAS TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOM.	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
16	07C.07.01	VALIDACIÓN DE NÓMINA	ACUSES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
17	07C.07.02	RESÚMENES DE NOMINA 1, 5 Y 8	RESÚMENES	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
18	07C.07.02	RESÚMENES DE NOMINA 1, 5 Y 8	LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
19	07C.07.02	RESÚMENES DE NOMINA 1, 5 Y 8	RESÚMENES	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
20	07C.07.03	TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA Y CHEQUES 1, 5 Y 8	ACUSES, LISTADOS, PÓLIZAS DE CHEQUES	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN

El presente inventario consta de 3,784 fojas, y ampara la cantidad de 20 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTR. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

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

SERIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

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

CAJA No.: 2

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	ACUSES, LISTADOS RECIBOS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
2	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
3	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
4	07C.07	NÓMINAS	NÓMINAS	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
5	07C.07	NÓMINAS	ACUSES	2001	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
6	07C.07	NÓMINAS	CALENDARIOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
7	07C.07.05	RECIBOS EXTRAORDINARIOS NÓMINA 1 Y 5	LISTADOS, PÓLIZAS DE CHUEQUES, RECIBOS, ACUSES	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
8	07C.07.06	PROCESO DE PAGO EN EFECTIVO DE NÓMINA 1, 5 Y 8	ACUSES, PÓLIZAS DE CHEQUES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
9	07C.07.07	PREVENTIVA Y LIBERACIÓN DE PAGO DE NÓMINA 1, 5 Y 8	ACUSES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
10	07C.07.08	LAUDOS	SENTENCIAS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, CLC	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
11	07C.07.09	IMPUESTOS	ACUSES, LISTADOS, FORMATOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
12	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	ACUSES RECHAZOS	2001	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
13	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2001	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
14	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	FORMATOS	2001	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
15	07C.07.11	APERTURA DE CUENTA BANCARIA	ACUSES, LISTADOS, REPORTES, FORMATOS	2001	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
16	07C.08.01	AUTORIZACIONES	ACUSES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
17	05C.05.02	CIRCUNSTANCIADAS Y/O ADMINISTRATIVAS	ACTAS	2001	6 AÑOS	X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
18	07C.08.02	NÓMINAS	NOMINA HONORARIOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
19	07C.13	SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL	ACUSES, LISTADOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
20	07C.18.20	AGUINALDO	LISTADOS, RECIBOS, ENTEROS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
21	08C.06	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	ACUSES, LISTADOS, CLC	2001	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
22	09C.06	BIENES DE CONSUMO	OFICIOS, ACUSES, FORMATOS	2001	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIO SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN

El presente inventario consta de 3,123 fojas, y ampara la cantidad de 22 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

SERIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

CAJA No.:

1

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 4 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 5 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07	NÓMINAS	ALFABÉTICOS	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 6 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07	NÓMINAS	REPORTES PAGO REAL	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 7 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.07	NÓMINAS	REPORTE NÓMINA 8 Y HONO	2002	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 8 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,822 fojas, y ampara la cantidad de 8 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

M. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.07	NÓMINAS	REPORTES TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINCAL	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.07.03	TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES 1, 5	OFICIOS, LISTADOS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTADOS Y PÓLIZAS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07.02	RESUMENES DE NÓMINA 1, 5 Y 8	OFICIOS, LISTADOS	2002	5 AÑOS	O,X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07.02	RESUMENES DE NÓMINA 1, 5 Y 8	OFICIOS, LISTADOS	2002	5 AÑOS	O,X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07.02	RESUMENES DE NÓMINA 1, 5 Y 8	OFICIOS, LISTADOS	2002	5 AÑOS	O,X	EXPEDIENTE CON 3 DE 3 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINCAL	OFICIOS, ACUSES Y LISTADOS	2002	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINCAL	OFICIOS, ACUSES Y LISTADOS	2002	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	08C.08	REINTEGROS	ACUSES	2002	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.07.09	IMPUESTOS	ACUSES Y FORMATOS 1, 3, 5 Y 8	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,873 fojas, y ampara la cantidad de 10 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_ de \_\_\_\_

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	02C.02	REGISTRO DE APODERADOS	ACUSE RECONOCIMIENTO DE FIRMAS	2002	5 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	02C.05.01	ACTAS ENTREGA-RECEPCIÓN	ACTA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA J.U.D. DE PERSONAL	2002	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	02C.05.02	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y/O ADMINISTRATIVAS	ACTAS	2002	6 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.01.01	CIRCULARES	CIRCULAR UNO	2002	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.02	READSCRIPCIÓN DE PERSONAL	ACUSES	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.03	MOVIMIENTOS D PERSONAL	ACUSES, CONSTANCIAS Y ALIMENTARIOS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.03	MOVIMIENTOS D PERSONAL	ACUSES, CONSTANCIAS Y ALIMENTARIOS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES APORTACIONES SAR	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	CALENDARIO DE PROCESOS DE CAPTURA DE MOVIMIENTOS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES SOLICITUD DE ALTA DE PERSONAL	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.03.02	PLANTILLAS DE PERSONAL	ACUSES, LISTADOS, ORGANOGRAMAS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.03.05	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTARIAS DE PROCESO DE READSCRIPCIÓN	ACUSES, LISTADOS, ORGANOGRAMAS	2002	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.03.10	CONSTANCIAS LABORALES	ACUSES	2002	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.03.17	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	REPORTE DEL PRESUPUESTO	2002	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.03.18	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	ACUSES, SOLICITUDES Y COMISIONES	2002	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.03.21	RESSTRUCTURACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA	DICTÁMENES, ORGANOGRAMAS, PLANTILLAS DE PUESTOS	2002	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.03.20	PENSIÓN ALIMENTICIA	SOLICITUD DESECUENTO POR EL TRIBUNAL	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	ACUSES SOLICITUD REGISTRO POS LISTAS	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
19	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	RECIBOS EXTRAORDINARIOS NÓMINA 1, 5 Y 8	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
20	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	ACUSES Y RECIBOS DE AGUINALDO PERSONAL DE BAJA	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
21	07C.07.07	PREVENTIVA Y LIBERACIÓN DE PAGO NÓMINA 1, 5 Y 8	ACUSES	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
22	07C.07	NÓMINAS	NÓMINA EXTRAORDINARA NÓMINA 8	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
23	07C.07.09	IMPUESTOS	IMPUESTOS HONORARIOS, EVENTUALES Y ASESORIA	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
24	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINCAL	PRESUPUESTO DE ENERO A DICIEMBRE DE LAS U.A.	2002	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
25	07C.08	PROGRAMA DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS PARTIDA 1211	ACUSES PROPUUESTAS PERSONAL A CONTRATAR	2002	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de \_\_ fojas, y ampara la cantidad de \_\_ expedientes, contenidos en \_\_ paquetes o cajas con un peso aproximado de \_\_ kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NEFF  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

V. Bo.

MTR. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

SÉRIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

CAJA No.:

1

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
19	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,834 fojas, y ampara la cantidad de 19 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.03.17	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	OFICIO, FORMATOS CON PARTIDAS PRESUPUESTALES	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.07	NOMINAS	LISTADOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.07	NOMINAS	LISTADOS PROCESO DE NÓMINA	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	CONVOCATORIAS, FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN, CONFECCIONES, FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN, CONFERENCIAS DE ESTUDIOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	CONVOCATORIAS, FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN, CONFECCIONES, FORMULARIOS DE INSCRIPCIÓN, CONFERENCIAS DE ESTUDIOS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2003	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,834 fojas, y ampara la cantidad de 18 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72

\_\_\_\_\_ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 07C CAPITAL HUMANO \_\_\_\_\_

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.01.01	CIRCULARES	CIRCULARES	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.01.02	LINEAMIENTOS	LINEAMIENTOS	2003	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES, OFICIOS SOLICITUD EXPEDIENTES	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES, CONVOCATORIAS, EVALUACIONES, DICTÁMENES ESCALAFÓN	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES, LISTADOS MOVIMIENTOS DEL ISSSTE	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.03.01	ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES	OFICIOS, ACUSES, ALIMENTARIOS, CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.03.01	ALTAS, BAJAS Y PROMOCIONES	OFICIOS, ACUSES, ALIMENTARIOS, CONSTANCIAS DE MOVIMIENTOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.03.02	PLANTILLAS DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.03.03	READSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.03.07	PROCESO PAGO DE NOTAS BUENAS	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.03.08	INCIDENCIAS DE PERSONAL	OFICIOS, LISTADOS, ACUSES, FORMATOS	2003	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.03.10	CONSTANCIAS LABORALES	SOLICITUDES, ACUSES	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.03.12	PROCESO DESCUENTO FALTAS INJUSTIFICADAS	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.03.16	TABULADORES DE SUELDOS	OFICIOS, TABULADORES	2003	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,934 fojas, y ampara la cantidad de 17 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 4

72

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C..03.17	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	ACUSES, LISADOS	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.03.18	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	OFICIOS, ACUSES, COMISIONES, LISTADOS	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.03.20	PENSIÓN ALIMENTICIA	OFICIOS, ACUSES	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.03.23	DICTAMENES DE NÓMINA 8, (ESTABILIDAD LABORAL)	OFICIOS, ACUSES, FORMATOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS, RECIBOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.06	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	OFICIOS, ACUSES, FORMATOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS DE NÓMINAS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS DE NÓMINAS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.07	NÓMINAS	LISTADOS DE NÓMINAS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.07.02	RESUMENES DE NÓMINAS 1, 5 Y 8	RESÚMENES DE NÓMINA	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.07.02	RESUMENES DE NÓMINAS 1, 5 Y 8	RESÚMENES DE NÓMINA	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.07.07	PREVENTIVA Y LIBERACIÓN DE PAGO DE NÓMINA 1, 5 Y 8	ACUSES, NOTAS INFORMATIVAS	2003	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,462 fojas, y ampara la cantidad de 18 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
DIRECCIÓN DE ÁREA:  
ÁREA GENERADORA:  
SERIE DOCUMENTAL:  
CAJA No.: 6

72  
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	DICTÁMENES MÉDICOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.03.21	REESTRUCTURACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	ACUSES, LISTADOS DE PLAZAS	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.03.23	DICTÁMENES DE NOMINA B (ESTABILIDAD LABORAL)	CONTRATOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07	NÓMINAS	NÓMINAS PERSONAL EVENTUAL	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07	NÓMINAS	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS AJUSTES SEMESTRALES	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
	07C.07.05	RECIBOS EXTRAORDINARIOS DE NOMINA 1, 5 Y 8	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07.09	IMPUESTOS	OFICIOS, ACUSES, CONSTANCIAS DE DEFENSIVO	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.07.11	APERTURA DE CUENTA BANCARIA	OFICIOS, ACUSES, LISTADOS, FAX	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.08	PROGRAMA DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS PARTIDA 1211	CONTRATOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C08.02	NÓMINAS	NÓMINAS DEL PERSONAL DE HONORARIOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.11.02	MANUAL ADMIVO. DE LA DIR. EJECUT ADMON. Y FINANZAS SEDECO	MANUAL	2003	5 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.11	PREMIO MAL ADMON Y OTORG ESTÍMULOS Y RECOMP.	ACUSES Y LISTADOS	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.18.08	EMPLEADO DEL MES	ACUSES Y FORMATOS DE CALIFICACIÓN	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.18.14	INFECTO RIESGO	ACUSES Y LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	03C.03	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	SOLICITUDES Y ACUSES	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	08C.01	AUTORIZACIÓN PREVIA ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS	ACUSES, FORMATOS	2003	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	05C.05.02	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS YO ADMINISTRATIVAS	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS	2003	6 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	08C.06	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	ACUSES, FORMATOS CUENTAS POR LIQUIDAR	2003	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
19	08C.10	AFECTACIONES	OFICIOS, ACUSES Y FORMATOS	2003	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
20	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	ACUSES Y LISTADOS	2003	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
21	07C.14.04	PRESTADORES DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	ACUSES	2003	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
22	25.05	PAGINA WEB OFICIAL	ACUSES, FORMATOS	2003	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
23	02C.02.1	APODERADOS LEGALES	ACUSES DE REGISTROS DE FIRMAS ANTE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PERSONAL Y EL ISSSTE	2003	5 AÑOS	A, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 1,924 fojas, y ampara la cantidad de 23 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bp.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

SERIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

CAJA No.:

2

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.04.20	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	BOLETINES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, CUMPROBANTE DE DOMICILIO	2004	3	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.03.18.1	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	OFICIOS Y LISTADOS	2004	4	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2004	3	O	EXPEDIENTE CON 1/05 LEGAJOS, YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2004	3	O	EXPEDIENTE CON 02/05 LEGAJOS, YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2004	3	O	EXPEDIENTE CON 03/05 LEGAJOS, YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2004	3	O	EXPEDIENTE CON 04/05 LEGAJOS, YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTADOS	2004	3	O	EXPEDIENTE CON 05/05 LEGAJOS, YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,834 fojas, y ampara la cantidad de 7 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 28 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO







INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

DIRECCIÓN DE ÁREA:

ÁREA GENERADORA:

SERIE DOCUMENTAL:

CAJA No.: 5

72

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	05C.05.02	ACTAS CIRCUNSTANCIADAS Y/O ADMINISTRATIVAS	ACTAS	2004	4	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C01.02	LINEAMIENTOS	LINEAMIENTOS	2004	2	X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.03.02	PLANTILLAS DE PERSONAL	LISTADOS	2004	5	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.03.03	READSCRIPCIÓN DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, SOLICITUD Y ENVÍO DE EXPEDIENTES A LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2004	5	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.03.07	PROCESO DE PAGO DE NOTAS BUENAS	OFICIOS, LISTADOS DEL PROCESO DEL PAGO DE NOTAS BUENAS	2004	5	O, X, A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.03.08	INCIDENCIAS DE PERSONAL	ACUSES DE ENVÍO DE INCIDENCIAS	2004	4	X, A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.03.10	CONSTANCIAS LABORALES	ACUSES	2004	2	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.03.17	PRESUPUESTO DEL CAPITULO 1000	FORMATOS	2004	2	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.03.08	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	OFICIOS	2004	4	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.03.20	PENSIÓN ALIMENTICIA	OFICIOS	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.03.23	DICTAMENES NÓMINA 8 (ESTABILIDAD LABORAL)	DICTAMENES	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.05	CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS	ACUSES	2004	2	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.03.14	BITACORAS MOVIMIENTOS DE PERSONAL	LISTADOS	2004	2	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.07	NÓMINAS	ALFABETICOS	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.07	NÓMINAS	ALFABETICOS	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.07.07	PREVENTIVA Y LIBERACIÓN DE PAGO	ACUSES	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.07.09	IMPUESTOS	ACUSES	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
19	07C.08	PROGRAMA DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS PARTIDA 1211	ACUSES AUTORIZACIONES	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
20	07C.08	PROGRAMA DE HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS PARTIDA 1211	CONTRATOS	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
21	07C.18.15	VESTUARIO ADMINISTRATIVO	ACUSES, LISTADOS	2004	5	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
22	08C.06	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	FORMATOS, ACUSES	2004	8	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
23	08C.08	REINTEGROS	FICHAS DE DEPÓSITO DE REINTEGRO AL GOBIERNO DEL D.F. DE ENERO A DICIEMBRE	2044	8	O, X, A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
24	02C.06	ATENCIÓN CIUDADANA Y DERECHO DE PETICIÓN	SOLICITUD DE INFORMACIÓN DIVERSA Y ACUSES DE CONTESTACIÓN	2004	4	O, X, A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
25	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	REPORTES DE INCONSISTENCIAS EN LOS FORMATOS DE TIEMPO EXTRA DE ENERO A DICIEMBRE	2004	3	X, A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO
26	07C.15	SEGURIDAD E HIGIENE	DICTAMEN PARA LA ACTUALIZACIÓN AL PORCENTAJE DE PAGO ECONOMICO POR CONCEPTO DE RIESGO POR INSALUBRIDAD	2004	5	A	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 2,911 fojas, y ampara la cantidad de 26 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

SERIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

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

CAJA No.: 6

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	ACUSES	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.03.02	PLANTILLAS DE PERSONAL	ACUSES Y LISTADOS	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.03.03	READSCRPCIÓN DE PERSONAL	ACUSES Y LISTADOS	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.03.04	PAGO DE PUNTUALIDAD	ACUSES	2004	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.03.08	INCIDENCIAS DE PERSONAL	ACUSES	2004	2 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.03.10	CONSTANCIAS LABORALES	ACUSES	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.03.12	PROCESO DE DESCUENTO POR FALTAS INJUSTIFICADAS	ACUSES	2004	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.03.16	TABULADORES	LISTADOS	2004	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.03.18	SECCIONES SINDICALES Y COMISIONES SINDICALES	ACUSES	2004	4 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.04.03	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES Y ACUSES	2004	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
12	07C.04.03	CONSTANCIAS SALARIALES	ACUSES, LISTADOS Y FORMATOS	2004	3 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
13	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
14	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
15	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
16	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
17	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
18	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
19	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
20	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
21	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
22	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
23	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
24	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	TARJETAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
25	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	LISTAS	2004	3 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 3,887 fojas, y ampara la cantidad de 36 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72

\_\_\_\_\_ DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
\_\_\_\_\_ J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
\_\_\_\_\_ 07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 4 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 5 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 6 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 7 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 8 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
9	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 9 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
10	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 10 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO
11	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS DE PAGO, INE, CURP, FORMATOS HOJAS DE SERVICIO CANCELADAS	2005	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 11 DE 11 LEGAJOS, YA CUMPLIO SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 4,241 fojas, y ampara la cantidad de 1 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRD. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

72

DIRECCIÓN DE ÁREA:

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA GENERADORA:

J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

SERIE DOCUMENTAL:

07C CAPITAL HUMANO

CAJA No.:

2

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
2	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
3	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
4	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 4 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
5	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 5 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
6	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 6 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
7	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 7 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO
8	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	LISTAS	2005	3 AÑOS	O	1 EXPEDIENTE CON 8 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE RESGUARDO

El presente inventario consta de 4,052 fojas, y ampara la cantidad de 1 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTÉZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

Vo. Bo.

MTRO. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

72

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL  
07C CAPITAL HUMANO

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

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

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) COPIA (X) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	PROCESOS DE ESCALAFON	2006	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 2 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
2	07C.03	MOVIMIENTOS DE PERSONAL	PROCESOS DE ESCALAFON	2006	5 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 8 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
3	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 1 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
4	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 2 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
5	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 3 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
6	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 4 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
7	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 5 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
8	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 6 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
9	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 7 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
10	07C.04	HOJAS DE SERVICIO Y EVOLUCIONES SALARIALES	SOLICITUDES, RECIBOS, IRE, CURU, COMPROB DOMICILIO, FORMATOS CANCELADOS	2006	3 AÑOS	O, X	1 EXPEDIENTE CON 8 DE 8 LEGAJOS, YA CUMPLIO CON SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
11	07C.05.03	RECIBOS DE PAGO Y TARJETAS DE ASISTENCIA	RECIBOS	2006	5 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
12	07C.07.02	RESUMENES DE NOMINA 1, 5 Y 8	LISTADOS	2006	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
13	07C.07.03	TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS Y CHEQUES 1, 5 Y 8	OFICIOS Y LISTADOS	2005	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
14	07C.07.09	IMPUESTOS	ACUSES, FORMATOS	2006	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
15	07C.07.10	TIEMPO EXTRA, GUARDIAS Y PRIMA DOMINICAL	OFICIOS	2006	5 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
16	07C.08.02	NÓMINAS	NOMINAS	2006	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
17	07C.08.02	NÓMINAS	NOMINAS	2006	5 AÑOS	O	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
18	08C.04	ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO	OFICIOS, FORMATOS PARTIDAS	2006	8 AÑOS	O, X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN
19	07C.06.03	PROGRAMAS DE RETIRO VOLUNTARIO	CIRCULAR, LINEAMIENTOS, CALENDARIOS, RECIBOS DE	2006	2 AÑOS	X	YA CUMPLIÓ SU TIEMPO DE CONSERVACIÓN

El presente inventario consta de 3,981 fojas, y ampara la cantidad de 19 expedientes, contenidos en 1 paquetes o cajas con un peso aproximado de 20 kilogramos.

FECHA: 23 DE JULIO DE 2024

FORMULÓ

C. ROSA ELENA CORTEZ MORENO  
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO L

REVISÓ

LIC. LORENA GARCÍA NERI  
J.U.D. DE CONTROL DE PERSONAL

V. Bo.

MTR. MIGUEL ÁNGEL CRUZ GÓMEZ  
SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO



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 ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS



Ciudad de México a 22 de Agosto 2024.  
SEDECO/DEAF/ SRMAS/JAS/292/2024.

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

PRESENTE

De conformidad con la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recurso, numeral 9.5.12 fracciones 1,2 y 3, solicito a usted tenga a bien autorizar mediante el Comité Técnico de Administración de Documentos (COTECIAD), la baja documental contenida en 4 cajas, referente a información relacionada a la Jefatura de Abastecimientos y Servicios, la cual cumplió con su tiempo de conservación.

Por lo anterior, anexo al presente formatos debidamente requisitados de dicha información.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



C. FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ  
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE  
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.  
[francisco.delarosa@sedeco.cdmx.gob.mx](mailto:francisco.delarosa@sedeco.cdmx.gob.mx)



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
Subdirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios  
Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios  
(09C)05C.05.,05C.05.01,09C.01,09C.02,09C.04.05,09C.05.06,09C.05.07,09C.05.08,09C.05.11

Folio: de (6)

TRANSFERENCIA No.: (7) 2006 al 2012  
REMESA No.: (8)

EXPEDIENTE (9)	CLASIFICACIÓN (10)	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE (11)	TIPOLOGÍA (12)	AÑO 6 PERÍODO (13)	PLAZO DE CONSERVACIÓN (14)	ORIGINAL (O) COPIA (X) (15) ACUSE (A)	OBSERVACIONES (16)
1	09C.02	"Adquisiciones"	Requisición de compras, facturas, prestadores de servicio, proveedores.	2006	6	O,X,A	
2	09C.02	"Adquisiciones"	Requisición de compras, facturas, prestadores de servicio, proveedores.	2006	6	O,X,A	
3	09C.05.08	"Apoyo Logístico"	Carteles, contratos, requisición de bienes y servicios, etc.	2009	6	O,X,A	
4	05C.05.01	"Actas" "Entrega-recepción"	Situación presupuestal, estados financieros, obras públicas, etc.	2009	6	O,X,A	
5	09C.05.06	"Limpieza"	Requisición, cotización.	2010	6	O,X,A	
6	09C.02	"Adquisiciones"	Requisición de compras, facturas, prestadores de servicio, proveedores.	2011	6	O,X,A	
7	09C.04.05	"Fumigación"	Requisición, suficiencia presupuestal, anexo técnico.	2011	6	O,X,A	
8	09C.05.11	"Telefonía fija"	Requisición, mantenimiento.	2011	6	O,X,A	
9	09C.05.07	"Consumo de agua"	Requisición, cotización.	2011	6	O,X,A	
10	09C.05.08	"Apoyo Logístico"	Carteles, contratos, requisición de bienes y servicios, etc.	2011	6	O,X,A	
11	09C.05.08	"Apoyo Logístico"	Empadronamiento de mercados, impresión de formatos, etc.	2011	6	O,X,A	
12	09C.05.08	"Apoyo Logístico"	Carteles, gafetes, lonas, medallas, volantes, requisición de bienes, etc.	2012	6	O,X,A	

El presente inventario consta de 2, 240 fojas, y ampara la cantidad de 12 expedientes, contenidos en 1 caja con un peso aproximado de 10 kilogramos.

FECHA: 22 de agosto 2024

FORMULÓ

*Erendira Galindo Pérez*  
ERENDIRA GALINDO PÉREZ

REVISÓ

*Francisco de la Rosa González*  
FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ

Vo. Bo.

*Francisco de la Rosa González*  
FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RESOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS  
09C.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA 1ERA  
REMESA No.: \_\_\_\_\_ (8) 2016

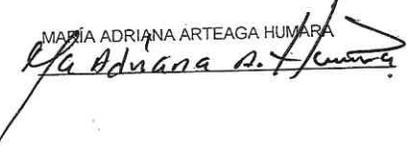
EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.04.04	PARQUE VEHÍCULAR	POLIZAS DE SEGUROS, COPIAS DE TARJETAS DE CIRCULACION, HOJAS DE INVENTARIOS DE VEHÍCULOS, HOJAS DE TRANSLADOS	2016	6 AÑOS	O.C.A	
2	09C.04.04	PARQUE VEHÍCULAR	RELACIÓN DE VEHÍCULOS PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA CASANOVA RENT S.A. DE C.V. Y DE LA EMPRESA JET VAN CAR RENTAL S.A. DE C.V. OFICIOS, COPIAS, FOTOS DE VEHICULOS, FACTURAS, ORDEN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO.	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
3	09C.04.04	PARQUE VEHÍCULAR	CONTRATO, OFICIOS, FACTURAS	2016	6 AÑOS	O, C,A	
4	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE ENERO - FEBRERO	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
5	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE MARZO	2016	6 AÑOS	O,C,	
6	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES MES DE ABRIL	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
7	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES MES DE MAYO	2016	6 AÑOS	O.C.A.	
8	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE JUNIO	2016	6 AÑOS	O.C.A.	

9	09C.05.02	VIGILANCIA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE JULIO	2016	6 AÑOS	O.C.A	
10	09C.05.02	VIGILANCIA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE AGOSTO	2016	6 AÑOS	O.C.A	
11	09C.05.02	VIGILANCIA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE SEPTIEMBRE	2016	6 AÑOS	O.C.A	
12	09C.05.02	VIGILANCIA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE OCTUBRE	2016	6 AÑOS	O, C, A	
13	09C.05.02	VIGILANCIA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE NOVIEMBRE	2016	6 AÑOS	O.C.A	

El presente inventario consta de (3242) fojas y ampara la cantidad de( 13 )expedientes, contenidos en ( 1 ) cajas con un peso aproximado de (20) kilogramos

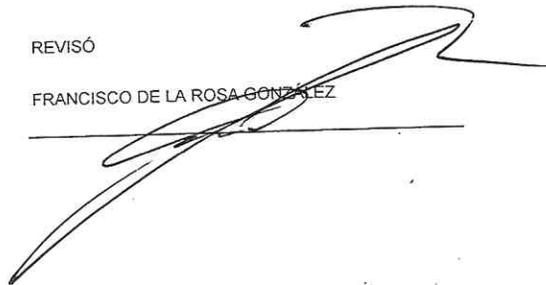
FORMULÓ

MARIA ADRIANA ARTEAGA HUMARA



REVISÓ

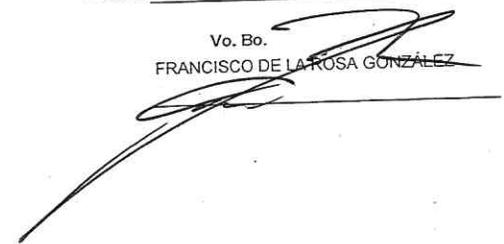
FRANCISCO DE LA ROSA GONZALEZ



FECHA: 22/08/2024

Vo. Bo.

FRANCISCO DE LA ROSA GONZALEZ





INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RESOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS  
09C.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA 1ERA  
REMESA No.: \_\_\_\_\_ (8) 2016

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO 6 PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES MES DE DICIEMBRE	2016	6 AÑOS	O.C.A	
2	09C.05.03	COMBUSTIBLE VEHÍCULAR	OFICIOS, INFORME DE KILOMETRAJE, RECORRIDO, CONSUMO DE COMBUSTIBLE, LUBRICANTES	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
3	09C.05.08	APOYO LOGÍSTICO (COFFE BREAK)	OFICIOS, FACTURAS,	2016	6 AÑOS	O, C,A	
4	09C.05.11	TELEFONÍA FIJA	CONTRATO, OFICIOS,FACTURAS,FORMATOS DE VALIDACIÓN	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
5	09C.05.11	TELEFONÍA FIJA	CONTRATO, OFICIOS,FACTURAS,FORMATOS DE VALIDACIÓN	2016	6 AÑOS	O,C,	
6	09C.06.02	BIENES DE CONSUMO (SALIDA)	LISTA DE ASISTENCIAS DEL PERSONAL DE MENSAJERÍA, HOJAS DE REPORTE DE ENTREGA DE MENSAJERIA, OFICIOS.	2016	6 AÑOS	O,C,A.	
7	09C	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA (1)	OFICIOS DE ENTRADA	2016	6 AÑOS	O.C.A.	
8	09C	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA (2)	OFICIOS DE ENTRADA, VOLANTES.	2016	6 AÑOS	O.C.A.	

El presente inventario consta de (2954) fojas y ampara la cantidad de( 8 )expedientes, contenidos en ( 1 ) cajas con un peso aproximado de (10) kilogramos

FORMULÓ

MARIA ADRIANA ARTEAGA HUMARA

REVISÓ

FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ

FECHA: 22/08/2024

Vo. Bo.

FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

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

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
SUBDIRECCIÓN DE RESOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS  
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS  
09C.

Folio: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

TRANSFERENCIA 1ERA  
REMESA No.: \_\_\_\_\_ (8) 2017

EXPEDIENTE	CLASIFICACIÓN	NOMBRE O TÍTULO DEL EXPEDIENTE	TIPOLOGÍA	AÑO ó PERÍODO	PLAZO DE CONSERVACIÓN	ORIGINAL (O) ACUSE (A)	OBSERVACIONES
1	09C.03.01	PROTECCIÓN CIVIL	OFICIOS, ACTAS, LISTA DE ASISTENCIA, BITACORAS DE SIMULACROS	2017	6 AÑOS	O.C.A	
2	09C.04.04	PARQUE VEHÍCULAR	OFICIOS, HOJAS DE TRANSLADO, ORDEN INGRESO AL TALLER,	2017	6 AÑOS	O,C,A.	
3	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE ENERO Y FEBRERO	2017	6 AÑOS	O, C,A	
4	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE MARZO - ABRIL	2017	6 AÑOS	O,C,A.	
5	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES DEL MES DE MAYO - JUNIO	2017	6 AÑOS	O,C,	
6	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES MES DE SEPTIEMBRE - OCTUBRE	2017	6 AÑOS	O,C,A.	
7	09C.05.02	VIGILANCÍA	PARTE DE NOVEDADES MES DE NOVIEMBRE - DICIEMBRE	2017	6 AÑOS	O.C.A.	
8	09C.05.02	VIGILANCÍA	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	2017	6 AÑOS	O.C.A	
9	09C.05.03	COMBUSTIBLE VEHÍCULAR	HOJAS DE DOTACIÓN MENSUAL DE COMBUSTIBLE, TICKETS DE CONSUMO	2017	6 AÑOS	O, C, A	
10	09C.05.13	FOTOCOPIADO	HOJAS DE CONTEO	2017	6 AÑOS	O.C.A	

El presente inventario consta de (2942) fojas y ampara la cantidad de 10 expedientes, contenidos en ( 1) cajas con un peso aproximado de (8) kilogramos

FORMULÓ

MARÍA ADRIANA ARTEAGA HUMARA

REVISÓ

FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ

FECHA: 22/08/2024

Vo. Bo.

FRANCISCO DE LA ROSA GONZÁLEZ



**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

En atención a los oficios:

Área	Oficio de Solicitud	Fecha
Secretaria Particular	SEDECO/OSE/SP/308/2024	23 de agosto de 2024
Subdirección de Administración de Capital Humano	SEDECO/DEAF/SACH/1299/2024	24 de agosto de 2024
Jefe de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios	SEDECO/DEAF/SRMAS/JAS/292/2024	22 de agosto de 2024

Mediante el cual, 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, del inventario anexo en el mismo, ya que, conforme al Catálogo de Disposición Documental, termino su ciclo vital.

Por lo anterior, el COTECIAD, en la primera Sesión Ordinaria del 2024, mediante acuerdo 07/01ORD/2024, así como a la circular SEDECO/DEAF/039/2024, dio aprobación a la integración del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, que llevara a cabo las actividades de cotejo durante el presente ejercicio, siendo así las siguientes:

- 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 al COTECIAD, el Dictamen de Valoración Documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios.

Derivado del resultado de la valoración documental y sus respectivos anexos, presentados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico (COTECIAD), aprueba el presente Dictamen de Valoración Documental conforme a lo consecuente establecido.

*[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;

...

**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;

...

Handwritten blue ink marks on the right margin, including the letters 'R' and 'N' and a large scribble.

Handwritten blue ink mark, possibly the letter 'O'.

Handwritten blue ink scribble.

Handwritten blue ink mark, possibly the letter 'B'.

Handwritten blue ink scribble.



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:

- 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

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large signature and several initials.



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.

### CONSIDERANDO

**Primero.-** Que la documentación se encuentra en buen estado físico, correctamente inventariada de acuerdo a lo indicado en los formatos aprobados en el COTECIAD y han cumplido con los fines para los cuales se generaron.

**Segundo.-** Que la cantidad de la documentación reportada por la Secretaria Particular, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios es correcta y consta de 908 expedientes distribuidos en 50 cajas, con un peso general aproximado de 953 kilogramos, ocupando un espacio de 19 metros lineales, la cual, ha prescrito su tiempo de guarda.

**Tercero.-** Que los archivos que conforman los inventarios con series documentales: de la Secretaria Particular: 01S.01, 01S.02, 01S.03, 01S.04 de los años 2005 y 2006, de la Subdirección de Administración de Capital Humano con sus Jefaturas de Unidad Departamental adscritas: 02S.05, 02C.02, 02C.06, 03C.03, 05C.05, 05C.05.01, 05C.05.02, 07C.01, 07C.01.01, 07C.03, 07C.03.01, 07C.03.02, 07C.03.03, 07C.03.04, 07C.03.05, 07C.03.07, 07C.03.08, 07C.03.09, 07C.03.10, 07C.03.12, 07C.03.14, 07C.03.16, 07C.03.17, 07C.03.18, 07C.03.19, 07C.03.20, 07C.03.21, 07C.03.22, 07C.03.23, 07C.04, 07C.04.02, 07C.04.03, 07C.05, 07C.05.02, 07C.05.03, 07C.06, 07C.06.03, 07C.07, 07C.07.01, 07C.07.02, 07C.07.03, 07C.07.04, 07C.07.05, 07C.07.06, 07C.07.07, 07C.07.08, 07C.07.09, 07C.07.10, 07C.07.11, 07C.07.12, 07C.07.13, 07C.08, 07C.08.01, 07C.08.02, 07C.09, 07C.11, 07C.11.01, 07C.11.02, 07C.12, 07C.13, 07C.14, 07C.14.04, 07C.15, 07C.16, 07C.17, 07C.18, 07C.18.08, 07C.18.14, 07C.18.15, 07C.18.20, 07C.19, 07C.20, 08C.01, 08C.02, 08C.04, 08C.06, 08C.08, 09C.06 de los años 1997 al 2018; y de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios: 05C.05.01, 09C.02, 09C.03, 09C.03.01, 09C.04.04, 09C.04.05, 09C.05.02, 09C.05.03, 09C.05.06, 09C.05.07, 09C.05.08,



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



09C.05.11, 09C.05.13, 09C.06.02 de los años 2006, 2009, 2010, 2011, 2012, 2016 y 2017, carecen de valores primarios y secundarios.

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

**Quinto.-** Que como evidencia del proceso de valoración, se añade el presente dictamen al expediente de baja documental.

**DICTAMEN**

**Único.-** Con fundamento en lo establecido en el numeral 9.5.12 fracciones VI y VII de la circular Uno 2019, "Normatividad en materia de Administración de Recursos" así como en el numeral 4 párrafo tercero, sección De los Grupos de Trabajo, capítulo VI del Manual Específico de Operación del comité técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Desarrollo Económico; y una vez analizado los inventarios de Baja Documental de los 905 expedientes localizados en 50 cajas, con un peso general aproximado de 953 kilogramos, ocupando un espacio de 19 metros lineales, generados por la Secretaria Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, así de conformidad al Informe sucinto del Grupo de Trabajo de Valoración Documental, Acta de Constancia de Hechos y Memoria Fotográfica, que se anexan al presente, se declara la **inexistencia** de valores primarios y secundarios, determinándose **procedente** la baja definitiva y destrucción documental, así como supresión de los sistemas electrónicos que conlleven.

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

**Integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**

**Presidenta**

**Lic. Ramona Hernández Morales**

Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



2024  
FELIPE CARRILLO  
PUERTO  
BENEFICENTE DEL PROLETARIADO,  
REVOLUCIONARIO Y DEFENSOR  
DEL MAYAB

Secretaria Ejecutiva

*Erika Navarro Chiapa*

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

Secretario Técnico

*Samuel Mayo García*

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

Vocal Suplente

*Juan Olmedo Daza*

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

Vocal Suplente

*Táбата Marianela Rivera Jiménez*

**Lic. Táбата Marianela Rivera Jiménez**  
JUD de Desarrollo de Instrumentos Financieros

Vocal Suplente

*Elsa Belém Espinosa Morales*

**Lic. Elsa Belém Espinosa Morales**  
JUD de Sistemas de Información Económica

Vocal

*C. Alexis Rocha Aguirre*

**C. Alexis Rocha Aguirre**  
Líder Coordinador de Proyectos de Abastos

Vocal Suplente

*Carolina Sánchez Alvarado*

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

Representante

*Janet Rebollo Marín*

**Lic. Janet Rebollo Marín**  
Subdirectora de Finanzas

Representante OIC

*Jorge Cruz Rivera*

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

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 20 de septiembre del 2024.



**ACTA DE LA TERCERA 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, 12:04 horas, del día 20 de septiembre de 2024, se encuentran reunidos a través de la plataforma Google Meet, como medio alternativo para la Celebración de la Tercera 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. Janet Rebollo Marín, Subdirectora de Finanzas, En Calidad de Representante 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 Tercera 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:** -----  
**Lic. Janet Rebollo Marín**, en Calidad de Representante. -----  
**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 12:04 horas del día 20 de septiembre del año 2024, damos inicio formal a la tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de la Administración de Documento, de la Secretaría de Desarrollo Económico, procedo a dar lectura al acuerdo:-----

**ACUERDO 01/03EXT/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 Tercera Sesión Extraordinaria del ejercicio 2024, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Lic. Ramona Hernández Morales:** 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 presidenta, procedo a preguntar a los vocales por favor 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. Táбата 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-----

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



1.	LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIA DE QUÓRUM.
2.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN, DEL ORDEN DEL DÍA.
3.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL 27 DE AGOSTO DEL 2024
4.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE LOS DOCUMENTOS GENERADOS POR EL GRUPO DE TRABAJO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, PARA LA BAJA DOCUMENTAL SOLICITADA POR LA SECRETARÍA PARTICULAR DEL SECRETARIO, LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS.
4.1	Minutas que incluye la aprobación de la Valoración Documental, Integración del Grupo de Trabajo y el Calendario de actividades.
4.2	Acta de Constancia de Hechos
4.3	Informe de Valoración Documental
4.4	Memoria Fotográfica
5.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
6.	PRESENTACIÓN PARA APROBACIÓN DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS
7.	APROBACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL SOLICITADA POR LA SECRETARÍA PARTICULAR, LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO Y LA JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
8.	PRESENTACIÓN DE CONOCIMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN DEL NÚMERO DE REGISTRO ARCHIVÍSTICO DE LA TABLA DE DETERMINANTES DE OFICINA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
9.	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 02/03EXT/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 Tercera 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. Táбата 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, en punto 3 tenemos, la presentación para aprobación del acta de la tercera sesión ordinaria celebrada el 27 de agosto del 2024. -----

**Lic. Samuel Mayo García:** Se pregunta a los miembros del comité si tienen alguna duda o aclaración al acta -----

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

**ACUERDO 03/03EXT/2024**

Con fundamento a lo establecido en el Capítulo VI Criterio de Operación, 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, el acta correspondiente a la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 27 de agosto del 2024.

**Lic. Samuel Mayo García:** Tomo 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.-----

**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, En el punto 4 se encuentra la presentación para aprobación de los documentos generados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, para la baja documental solicitada por la secretaría particular del secretario, la subdirección de administración de capital humano y la jefatura de unidad departamental de abastecimientos y servicios. -----

En atención a las solicitudes de baja documental efectuadas al COTECIAD por los titulares de la Secretaría Particular del Secretario, Subdirección de Administración de Capital Humano y Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, presenta para conocimiento y aprobación del órgano técnico consultivo, los resultados de la valoración documental, expuestos mediante: -----

Las Minutas generadas que incluye la aprobación de la Valoración Documental, Integración del Grupo de Trabajo y el Calendario de actividades, El acta de Constancia de Hechos, El Informe de Valoración Documental y La Memoria fotográfica.-----

**Lic. Samuel Mayo García:** Toda vez que está integrada en la carpeta de trabajo, se pregunta a los miembros -----



del comité si tienen comentarios u observación al respecto; -----

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

**ACUERDO 04/03EXT/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 la presentación de los resultados de la valoración documental: el Informe de Valoración Documental, Acta de Constancia de Hechos, Memoria Fotográfica y anexos emitidos por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, en atención a la solicitud de baja documental de los archivos presentados por la Secretaría Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios; de acuerdo a lo establecido en el numeral 9.5.12 fracciones IV y V y de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como en el Capítulo VI, Sección De los Grupos de Trabajo, numerales 3 y 4 párrafos primero y segundo, del Manual Específico de Operación del COTECIAD.

**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. Táбата 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, Como punto 5 tenemos la Presentación para aprobación del Dictamen de Valoración Documental. -----

Derivado del resultado de la valoración documental y sus respectivos anexos, presentados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se presenta para aprobación, el Dictamen de Valoración Documental. -----

**Lic. Samuel Mayo García:** La información se envió en la carpeta de trabajo, 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 05/03EXT/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, con base en el resultado de valoración documental presentado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, aprueban por unanimidad de votos, el Dictamen de Valoración Documental, procediendo la baja documental de los archivos presentados por la Secretaría Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Desarrollo Económico.

Handwritten blue ink marks and signatures on the right margin, including a large scribble at the top, a circle, and several vertical lines.



**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, en el punto 6 se encuentra la presentación para aprobación de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios. -----  
En función a los resultados presentados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, antes expuestos, se presenta para aprobación del COTECIAD, la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

**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 06/03EXT/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 Secretaria Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

**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, como punto 7 es la aprobación de la baja documental solicitada por la Secretaría Particular, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios. -----



De acuerdo a los resultados (como minutas, acta de constancia de hechos, informe de valoración documental, memoria fotográfica) presentados por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, se somete para aprobación del COTECIAD, la Baja Documental solicitada por la Secretaría Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios.

Asimismo, se instruye a la Presidencia del Comité para que el día 26 de septiembre del año en curso, proceda al envío del expediente de Baja Documental, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro correspondiente.

**Lic. Samuel Mayo García:** Toda vez que la información se encuentra en la carpeta de trabajo, se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios en este punto;

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

**ACUERDO 07/03EXT/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; y de acuerdo al resultado de Valoración documental presentado por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, aprueba por unanimidad de votos, la baja documental de los archivos presentados por la Secretaria Particular del Secretario, la Subdirección de Administración de Capital Humano y la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios en la Secretaría de Desarrollo Económico. Asimismo, se instruye a la Presidencia del Comité para que el día 26 de septiembre del año en curso, proceda al envío del expediente de Baja Documental, a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, para su registro correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el numeral 9.5.12 fracción VIII de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, así como en el Capítulo VI., Sección De los Grupos de Trabajo, numerales 4 párrafo tercero y 5, del Manual Específico de Operación del COTECIAD.

**Lic. Samuel Mayo García:** Tomo 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. Táбата 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, por último en el punto 8, tenemos la presentación de conocimiento de la actualización del número de registro archivístico de la tabla de determinantes de oficina de la secretaria de desarrollo económico.

Se comunica a este honorable comité, que se recibió de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Control



Documental el registro archivístico de la Tabla de Determinantes actualizada, de la Secretaría de Desarrollo Económico. -----

**Lic. Samuel Mayo García:** se pregunta a los miembros del comité si tienen comentarios en este punto; -----

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

**ACUERDO 08/03EXT/2024**

Con fundamento en lo establecido en el Capítulo VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN, 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, toman conocimiento de la actualización del registro archivístico de la Tabla de Determinantes, emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas a través de la Subdirección de Administración y Control Documental.

**Lic. Samuel Mayo García:** Al ser un asunto de conocimiento, no se somete a votación el punto de acuerdo, le cedo la palabra Presidenta. -----

**Lic. Ramona Hernández Morales.** Muchas gracias, antes de concluir la sesión, tengo a bien a comentar se va a enviar a firma, tanto los documentos que se acaban de aprobar, como el acta correspondiente, toda vez que lo piden para el envío del expediente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como también para no dejar pendientes de firma, toda vez que estamos por concluir esta administración, la siguiente sesión ordinaria sería hasta diciembre, también quiero comentarles que hace unos momentos se recibió el servidor, que conforme al PADA, se adquirió para la implementación del Sistema que nos dono el Archivo General de la Nación, si da tiempo quedara instalado, si no, de todas maneras es una herramienta que nos hace falta para el control y seguimiento de los archivos. -----  
Agradezco a todos su presencia excelente tarde, y quedamos al pendiente con el envío de los documentos para su firma correspondiente; damos por concluida la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de Desarrollo Económico, siendo las 12:25 horas del día 20 de septiembre de 2024. -----

**FIN DE SESIÓN**

**Presidenta**

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

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



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría Ejecutiva

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

Vocal Suplente

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

Vocal Suplente

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

Vocal Suplente

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

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS, (COTECIAD)

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  
Agropecuarios

Vocal Suplente

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

Representante

**Lic. Janet Rebollo Marín**  
Subdirectora de Finanzas



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN  
DE DOCUMENTOS, (COTECIAD)

**Representante Suplente**

---

Lic. Jorge Cruz Rivera  
Subdirector de Auditoría Operativa  
Administrativa y Control Interno, en el Órgano  
Interno de Control en la Secretaría de  
Desarrollo Económico

"Esta hoja forma parte del Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2024, del COTECIAD, de fecha 20 de septiembre del 2024".-----FIN DEL  
TEXTO