



JEFATURA DELEGACIONAL EN TLALPAN

DIRECCIÓN DE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Tlalpan CDMX., a 22 de marzo de 2018.
DT/DGA/ 648 /2018.

**ROSALBA ARAGÓN PEREDO
SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA
INFORMACIÓN Y ARCHIVOS Y SECRETARIA EJECUTIVA
DEL COTECIAD-DTLALPAN**
P R E S E N T E

Conforme a lo señalado en el numeral 6.5.12 fracción X de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal, el cual señala; “el presidente del COTECIAD publicará en la página de transparencia de la Delegación, la documentación soporte de la baja documental, por lo menos 30 días hábiles antes de su destrucción o enajenación”, se solicita al Comité de Transparencia se autorice la publicación en el Portal de Transparencia de la documentación soporte de la baja autorizada mediante oficio OM/DGRMSG/DAI/0542/2018, con el número de registro MX-09-CDMX-DTLA-BD-01-2018 emitido por el Director de Almacenes e Inventarios de la Oficialía Mayor, lo anterior para continuar con el procedimiento de baja. (se anexa oficio)

Sin otro particular le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E


MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTA DEL COTECIAD-DTLALPAN

RAP/imm





Ciudad de México, a 21 de marzo de 2018

Oficio No. OM/DGRMSG/DAI/ 0542 /2018

MARÍA DE JESÚS HERROS VÁZQUEZ
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
PRESIDENTA DEL COTCIAD EN LA DELEGACIÓN
TLALPAN
PRESENTE

Hago referencia al oficio No. DT/DGA/0502/2018 dirigido a la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México, mediante el cual remite en forma impresa y digital el expediente de Baja Documental, que ampara la baja documental de 28,586 expedientes del periodo comprendido de 1974 a 2012 contenidos en 586 cajas y 1,099 paquetes, con un peso aproximado de 30,476 kg., de las áreas generadoras: Dirección General de Administración, Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Servicios Generales, la entonces Subdirección de Recursos Materiales, Jefatura de Unidad Departamental de Adquisiciones, Jefatura de Unidad Departamental de Almacenes e Inventarios, Dirección de Recursos Financieros y Presupuestales, Subdirección de Recursos Financieros, Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad, Jefatura de Unidad Departamental de Programación y Control Presupuestal, Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería y Autogenerados, la entonces Jefatura de Unidad Departamental de Normatividad y Estadística Financiera, Jefatura de Unidad Departamental de Capacitación y Desarrollo de Personal, Jefatura de Unidad Departamental de Nóminas y Pagos, Jefatura de Unidad Departamental de Registro y Movimiento de Personal, Dirección Jurídica, Enlace Administrativo, la entonces Subdirección Técnica, la entonces Subdirección Jurídica, Subdirección de Verificación y Reglamentos, Jefatura de Unidad Departamental de Amparos y de lo Contencioso, Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Penales y Mercantiles, Jefatura de Unidad Departamental de Juzgados Cívicos y Registro Civil, Jefatura de Unidad Departamental de Jefatura de Unidad Departamental de Establecimientos Mercantiles y de Construcción, Subdirección de Gobierno, Jefatura de Unidad Departamental de Giros Mercantiles y Espectáculos Públicos, Jefatura de Unidad Departamental de Mercados y Concentraciones, Jefatura de Unidad Departamental de Tianguis y Vía Pública, la entonces Dirección de Regularización Territorial y Tenencia de la Tierra, Subdirección de Obras, y de la Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento a Edificios Públicos, lo cual consta en las Actas de Depuración Documental, en la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y en el Dictamen de Valoración Documental; sin mencionar las series documentales que se están dando de baja o una descripción de dichos grupos documentales. Así mismo, envía el Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2018, de fecha 30 de enero de 2018, en la que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos aprueba la referida Baja Documental.

Al respecto, me permito informarle que una vez revisada dicha documentación y toda vez que el órgano colegiado técnico consultivo (COTCIAD) de la Delegación Tlalpan, verificó el cumplimiento de los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Delegación Tlalpan, además verificó físicamente que es estrictamente la documentación relacionada y/o señalada en el inventario de Baja Documental, Actas de Depuración Documental, Informe de Actividades del Grupo de Valoración, Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Dictamen de Valoración Documental; consecuentemente, se da por cierto que la baja de la documentación en comento no afecta el



quehacer institucional de la Delegación, lo que queda a cargo y bajo la estricta responsabilidad de los servidores públicos que tramitaron y aprobaron el destino final de la documentación.

Derivado de lo anterior, con fundamento en el artículo 15 fracción XIV de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal*; artículo 27 fracción II y 99 fracción VII del *Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal*; artículos 32, 33 y 34 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*; numerales 6.3.8, 6.5.12 y 6.9.6 primer párrafo de la Circular Uno Bis 2015 denominada “*Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Delegaciones de la Administración Pública del Distrito Federal*”; y, norma 12 de las *Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal*, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

MX-09-CDMX-DTLA-BD-01-2018

No omito mencionarle, que derivado de que sus instrumentos archivísticos no han sido actualizados desde su creación, es necesario que a la brevedad remita a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, la actualización de los mismos, particularmente: Tabla de Determinantes de Oficina, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

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

A T E N T A M E N T E
EL DIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS

EFRAIN NÁJERA LÓPEZ

C.c.c.e.p. LIC. MARÍA DE LA LUZ URRUSQUIETA NAVARRO.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.- cccep_dgrmsg@cdmx.gob.mx.- Presente.
LIC. DANIEL CARRANZA CHÁVEZ.- Subdirector de Control de Inventarios en la DGRMSG.- carranzachavezdan@gmail.com.- Presente.

Control de Gestión: DAI 4400
ENL/GPE

