

# I. Cuadro general de clasificación archivística

A

A  
A  
A  
A  
A



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2025  
PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS



CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	01	ACUSES DE OFICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	02	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	03	CONTRATOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	04	INFORMES INTERNOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	05	CONVENIOS CON ALCALDIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	06	CIRCULARES INTERNAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	07	GACETA (ORGANIGRAMA)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	08	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	09	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	10	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANISMO DESCONCENTRADO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	100	DIRECCION GENERAL	11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	01	DEFENSA JURIDICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	02	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	03	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	1	DIRECCION GENERAL	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	01	REQUERIMIENTOS DE REFACCIONES, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	02	TRAMITES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	03	REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	04	REQUERIMIENTOS AL ALMACEN, DE EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PRODUCCION DIARIA PROGRAMADA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	05	ESTADISTICAS SOBRE LA PRODUCCION DE MATERIAL PETREO, MEZCLA ASFALTICA Y EL MATERIAL RECHAZADO POR FALTA DE CALIDAD
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	200	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	01	PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	04	APOYO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	05	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller initials, located at the bottom left of the page.

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	01	PRODUCCION DE TRITURADO PETREO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRITURACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	04	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	01	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAYOR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION Y LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	03	BITACORA DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS CONJUNTOS DE TRITURACION, PLANTAS DE MEZCLA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y EQUIPOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	2	SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	01	CONTRATOS Y REQUERIMIENTOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	02	INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	300	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	03	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	01	VENTA DE MEZCLAS ASFALTICAS, OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACARREO A CLIENTES CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y PARTICULARES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	02	PESAJE DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ASI COMO EL DE MEZCLAS ASFALTICAS QUE INGRESAN O SALEN DE LA PLANTA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	03	INFORMES DE SOLICITUD DE SUMINISTROS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	04	REPORTE DE SALIDAS DE MEZCLAS ASFALTICAS EN BASE A LAS REMISIONES GENERADAS POR EL AREA DE BASCULAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	05	INVESTIGACIONES DE LOS PRECIOS DEL MERCADO (LOCAL) DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS Y SERVICIOS DE ACARREO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	01	PRUEBAS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA MATERIA PRIMA, MATERIALES Y MEZCLAS ASFALTICAS, TENDIENTES A ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	02	VERIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE QUE TODAS LAS MEZCLAS ASFALTICAS, CUMPLAN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD INDISPENSABLES PARA SU USO EN LA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTOS DE CARPETAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	03	DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA, MEZCLAS ASFALTICAS Y CARPETAS DE RODAMIENTO, QUE LE SEAN SOLICITADOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	04	RECORRIDOS DE INSPECCION PARA DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS DURANTE SU TRANSPORTACION, MANEJO Y COLOCACION COMO CARPETAS ASFALTICAS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	05	PROYECTOS DE FABRICACION DE NUEVOS PRODUCTOS Y SU APLICACION PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS CARPETAS ASFALTICAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	06	ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (NORMAS, LEYES, LICENCIAS, CEDULAS Y AUDITORIAS APLICABLES) ANTE CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	07	ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	3	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	08	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	01	DICTAMENES, INFORMES, MANUALES DE ADMINISTRACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	02	ATENCION A AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	03	ATENCION A AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	01	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	02	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	03	PROCESO ESCALAFONARIO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	04	CONTRATACION DE LOS SERVIDORES PROFESIONALES A TRAVES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL HONORARIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	05	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMAS IMPUESTOS APLICABLES A NOMINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	06	MOVIMIENTOS DEL SUN (ANTES SIDEN), ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, INTERINATOS, JUBILACIONES E INCIDENCIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	07	PROCESO DE PAGO DE NOMINA SUN (ANTES SIDEN)
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	08	CONTRATACION DE EVENTUALES

Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom left of the page.

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	09	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA CALCULAR PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	10	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	11	SERVICIO MEDICO AL PERSONAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	12	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	01	INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	02	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 2000 Y 3000
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	03	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 1000
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	04	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA PPMA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	05	FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	06	INFORMES DE AVANCE PRESUPUESTAL DE EGRESOS E INGRESOS

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	07	COBRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO A PARTICULARES E INGRESOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	08	ATENCION A LAS DISTINTAS AREAS EXTERNAS DE AUDITORIA Y CONTROL
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS	09	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	02	CASOS ANTE EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	03	DIFUSION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES DE CONSUMO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	04	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, INCLUYENDO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.

Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large stylized signature, a checkmark, and several scribbles.

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	05	PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y SUS PROCESOS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	06	INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	07	INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	08	SERVICIOS A EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	09	ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	10	FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	11	CONTROL DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	12	ASEGURAMIENTO Y PREVENCION DE RIESGOS DE LOS RECURSOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN LO REFERENTE A VERIFICACIONES, TENENCIAS, EMPLACAMIENTO, REVISTAS VEHICULARES Y CONSUMOS DE GASOLINA ASI COMO LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LOS OPERADORES DE VEHICULOS LIGEROS Y PESADOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	15	SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION, AGUA POTABLE Y TELEFONIA CONVENCIONAL

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	16	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS Y REPORTES ESTADISTICOS DEL CONSUMO DE COPIAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	17	SERVICIO DE IMPRENTA, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA FORMETRIA REQUERIDA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	18	SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AREAS EXTERNAS
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	19	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL, VEHICULOS Y BIENES MUEBLES
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	20	CONSIGNAS A LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	21	VIDEO VIGILANCIA POR MOTIVOS DE SEGURIDAD

CLAVE FONDO	FONDO	CLAVE SECCION	SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION	CLAVE SERIE	SERIE
PPMA-06-200	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	4	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	22	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signatures and marks]*

## II Catálogo de disposición documental

A

A

A

A

A

A

A



AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
DIRECCION GENERAL	PPMA-06-200-1-100/01	ACUSES DE OFICIOS	ACUSES DE OFICIOS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/02	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/03	CONTRATOS	CONTRATOS	X	X	X	4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/04	INFORMES INTERNOS	INFORMES INTERNOS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/05	CONVENIOS CON ALCALDIAS	CONVENIOS CON ALCALDIAS	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/06	CIRCULARES INTERNAS	CIRCULARES INTERNAS	X			4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/07	GACETA (ORGANIGRAMA)	GACETA (ORGANIGRAMA)	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/08	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION	X	X	X	4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/09	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/10	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO	X	X		4	4	X	
	PPMA-06-200-1-100/11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	X	X		4	4	X	
JUD DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	PPMA-06-200-1-101/01	DEFENSA JURIDICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	DOCUMENTACION COMPROBABLE	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/02	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	SOLICITUDES DE INFORMACION, OFICIOS ACUSES, INFORMES, NOTAS, CERTIFICADAS DE CAPACITACION, CLAVES DE USUARIOS Y CONTRASEÑA, CALIFICACIONES, PROGRAMAS, ESTADISTICOS DE SOLICITUDES, INFORMES DE TRANSPARENCIA E INFORMACION PUBLICA Y DE PROTECCION DE DATOS PERSONALES Y PROMOCION DE LA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE TRANSPARENCIA. ACTUALIZACION DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-1-101/03	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	DOCUMENTACION COMPROBABLE	X	X		2	INDEFINIDO		X

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL		
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA	
	PPMA-06-200-1-101/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	ACUSES, OFICIOS, NOTAS, PAPELES DE TRABAJO, REPORTES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS CERTIFICADAS QUE EXPIDE LA DIRECCION GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS EN EJERCICIO DE SUS ATRIBUCIONES, PUBLICACION DE ACUERDOS EN LOS QUE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS INTERVENGA, CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR LA DIRECCION GENERAL, ATENCION A PLIEGO DE OBSERVACIONES MATERIA DE AUDITORIAS,COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X	X	2	3	X		
SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	PPMA-06-200-2-200/01	REQUERIMIENTOS DE REFACCIONES, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X		
	PPMA-06-200-2-200/02	TRAMITES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X		
	PPMA-06-200-2-200/03	REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA	OFICIOS, ACUSES, INFORMES ELECTRONICOS	X			2	3	X		
	PPMA-06-200-2-200/04	REQUERIMIENTOS AL ALMACEN, DE EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PRODUCCION DIARIA PROGRAMADA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X		
	PPMA-06-200-2-200/05	ESTADISTICAS SOBRE LA PRODUCCION DE MATERIAL PETREO, MEZCLA ASFALTICA Y EL MATERIAL RECHAZADO POR FALTA DE CALIDAD	INFORMES	X			2	3	X		
	PPMA-06-200-2-200/06			OFICIOS, ACUSES, INFORMES, CONTRATOS ORIGINALES CON DOCUMENTACIÓN SOPORTE, SINIESTROS.	X	X		2	3	X	
				INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
				ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS				X	X		2	3	X		
PPMA-06-200-2-201/01	PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X		
			REPORTES, OFICIOS, ACUSES COPIAS DE INFORMES DE PRUEBAS DE CALIDAD	X			2	3	X		

*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE PRODUCCION Y MEZCLAS ASFALTICAS	PPMA-06-200-2-201/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE MEZCLAS ASFALTICAS	REPORTES, OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA	REQUISICION, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/04	APOYO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS	REPORTES, OFICIOS, ACUSES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/05	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS	COPIAS DE REPORTES DE EXISTENCIAS, ENTRADAS AL ALMACEN	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-201/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X	X		2	3	X	
			COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
JUD DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS	PPMA-06-200-2-202/01	PRODUCCION DE TRITURADO PETREO	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRITURACION	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA	OFICIOS, ACUSES, REQUISICIONES, COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE COTIZACIONES, COPIAS DE FACTURAS, REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/04	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-2-202/05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, SINIESTROS, EXPEDIENTES DE TRABAJO	X	X		2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X				






AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (*)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL		
				ADMYO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA	
JUD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	PPMA-06-200-2-203/01	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS	OFICIOS, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X		X	2	3	X		
	PPMA-06-200-2-203/02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAYOR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION Y LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO, INFORMES, PROGRAMA DE VERIFICACION Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMBUSTION (CALDERAS) PROGRAMA DE MANTENIMIENTO A EQUIPOS DE LABORATORIO, PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAQUINARIA PESADA Y EQUIPO	X	X	X	2	3	X		
	PPMA-06-200-2-203/03		BITACORA DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS CONJUNTOS DE TRITURACION, PLANTAS DE MEZCLA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y EQUIPOS	DICTAMENES DE INSTALACIONES, BITACORAS DE MANTENIMIENTO, EXPEDIENTES, SOLICITUDES DE SERVICIO POR TALLERES	X			INDEFINIDO	3	X	
				COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE REQUISICIONES, COPIAS DE FACTURAS VALIDADA, BITACORAS DE TRABAJOS REALIZADAS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-2-203/04		ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, SINIESTROS, EXPEDIENTES DE TRABAJO	X	X		2	3	X	
				INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
				ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
				COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
				TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION	PPMA-06-200-3-300/01	CONTRATOS Y REQUERIMIENTOS	CONTRATOS DE SERVICIOS, MANTTO. Y ADQUISICIONES	X	X		2	3	X	
REQUISICIONES				X	X		2	3	X		
PPMA-06-200-3-300/02		INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS.	SIPA (ACUSE DE RESPUESTA A VOLANTES Y/O SEGUIMIENTO)	X	X		2	3	X		
			REPORTE DE CAMIONES SUMINISTRO M.A.	X	X		2	3	X		
				BITACORAS	X	X		2	3	X	
PPMA-06-200-3-300/03		ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	3	X		
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.	X	X		2	INDEFINIDO		X	
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X		

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

*(Handwritten signature)*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES.	X			2	3	X	
JUD DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION	PPMA-06-200-3-301/01	VENTA DE MEZCLAS ASFALTICAS, OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACARREO A CLIENTES CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y PARTICULARES	OFICIOS Y/O FAX, PEDIDOS, COPIA DE FACTURAS, NOTAS DE SUMINISTRO, LISTADO, FLETOS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/02	PESAJE DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ASI COMO EL DE MEZCLAS ASFALTICAS QUE INGRESAN O SALEN DE LA PLANTA	REMISIONES, OFICIOS, ACUSES E INFORMES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/03	INFORMES DE SOLICITUD DE SUMINISTROS	OFICIOS, REPORTES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/04	REPORTE DE SALIDAS DE MEZCLAS ASFALTICAS EN BASE A LAS REMISIONES GENERADAS POR EL AREA DE BASCULAS	REMISIONES ORIGINALES CON VALE, REPORTES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/05	INVESTIGACIONES DE LOS PRECIOS DEL MERCADO (LOCAL) DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS Y SERVICIOS DE ACARREO	COTIZACIONES, OFICIOS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-3-301/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, COPIA DE ACTA, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIA DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
ACTAS DE ENTREGA RECEPCION			X	X		2	INDEFINIDO		X	
COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS			X	X		2	3	X		
		TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X		
PPMA-06-200-3-302/01	PRUEBAS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA MATERIA PRIMA, MATERIALES Y MEZCLAS ASFALTICAS, TENDIENTES A ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X		
PPMA-06-200-3-302/02	VERIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE QUE TODAS LAS MEZCLAS ASFALTICAS, CUMPLAN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD INDISPENSABLES PARA SU USO EN LA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTOS DE CARPETAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X		

*A*

*[Handwritten signatures and marks]*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL	PPMA-06-200-3-302/03	DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA, MEZCLAS ASFALTICAS Y CARPETAS DE RODAMIENTO, QUE LE SEAN SOLICITADOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES DE PRUEBA, DICTAMEN TECNICO, NOTAS INFORMATIVAS, HOJAS DE CALCULO	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/04	RECORRIDOS DE INSPECCION PARA DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS DURANTE SU TRANSPORTACION, MANEJO Y COLOCACION COMO CARPETAS ASFALTICAS	REPORTE DE SUPERVISION, ACUSES ELECTRONICOS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-3-302/05	PROYECTOS DE FABRICACION DE NUEVOS PRODUCTOS Y SU APLICACION PARA EL MEJORAMIENTOS DE LAS CARPETAS ASFALTICAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES	INFORMES DE PRUEBA, DICTAMENES, NOTAS INFORMATIVAS, OFICIOS	X			INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-3-302/06	ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (NORMAS, LEYES, LICENCIAS, CEDULAS Y AUDITORIAS APLICABLES) ANTE CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE	LICENCIAS AMBIENTALES, ACTUALIZACION, RENOVACION, CEDULAS, OFICIOS, DICTAMENES, ACUSES, MANIFIESTOS, BITACORAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	x	
	PPMA-06-200-3-302/07	ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	MANIFIESTO, CEDULA, BITACORAS, OFICIOS, NOTAS INFORMATIVAS, ACUSES	X	X	X	INDEFINIDO	5	x	
	PPMA-06-200-3-302/08	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, COPIA DE ACTA, ACUSES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIA DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS			X	X		2	3	X		
PPMA-06-200-4-400/01	DICTAMENES, INFORMES, MANUALES DE ADMINISTRACION	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DICTAMENES, NOTAS INFORMATIVAS, INFORMES	X	X		2	3	X		

*Handwritten mark*

*Handwritten signatures and marks*

*Handwritten mark*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	PPMA-06-200-4-400/02	ATENCION A AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INFORMES DE RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES, PROGRAMAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-4-400/03	ATENCION A AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE DOCUMENTACION COMPROBATORIA, INFORMES DE RESULTADOS, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES, SOLVENTACIONES DE OBSERVACIONES, PROGRAMAS	X	X	X	INDEFINIDO	5	X	
	PPMA-06-200-4-400/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-401/01	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL	OFICIOS, REPORTES, LISTADO DE ASISTENCIA, CONTRATOS, CAPACITACION, ACUSES, PROGRAMAS	X	X	X	2	5	X	
			EXPEDIENTES DE PARTICIPANTES E INEA	X	X		INDEFINIDO	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/02	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES	OFICIOS, REPORTES, LISTA DE ASISTENCIA, PROGRAMAS, ACUSES	X			2	INDEFINIDO		X

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (-)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO	PPMA-06-200-4-401/03	PROCESO ESCALAFONARIO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, PROCESOS, EXAMENES DE CONOCIMIENTOS	X			2	5	X	
			EXAMENES PSICOMETRICOS	X			2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/04	CONTRATACION DE LOS SERVIDORES PROFESIONALES A TRAVES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL HONORARIOS	OFICIOS, ACUSES, COPIA DE NOMINAS, RECIBO DE PAGO, CEDULAS, CONTRATOS, EXPEDIENTES DEL PERSONAL, PROGRAMA	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/05	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMAS IMPUESTOS APLICABLES A NOMINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	FORMATOS, OFICIOS, ACUSES	X		X	2	9	X	
	PPMA-06-200-4-401/06	MOVIMIENTOS DEL SUN (ANTES SIDEN), ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, INTERINATOS, JUBILACIONES E INCIDENCIAS	OFICIOS, ACUSES	X		X	2	5	X	
			EXPEDIENTES DEL PERSONAL ACTIVO	X	X		INDEFINIDO	5	X	
			EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE BAJA	X	X		2	INDEFINIDO		X
			FORMATOS	X		X	2	INDEFINIDO		X
			CONVENIOS INSTITUCIONALES	X	X		2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/07	PROCESO DE PAGO DE NOMINA SUN (ANTES SIDEN)	OFICIOS, ACUSES, RECIBOS DE NOMINA, FORMATOS	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/08	CONTRATACION DE EVENTUALES	OFICIOS, ACUSES, NOMINAS, CEDULAS, RECIBOS DE PAGO, CONTRATOS, EXPEDIENTES DEL PERSONA, PROGRAMA ANUAL	X	X	X	2	INDEFINIDO		X

*A*

*e*

*[Handwritten signature]*

*x*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-401/09	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA CALCULAR PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO	OFICIOS, ACUSES, LINEAMIENTOS PARA PAGO DE PRESTACIONES	X	X	X	2	5	X	
			TARJETAS DE ASISTENCIAS Y ESTADISTICAS	X	X	X	2	INDEFINIDO		X
	PPMA-06-200-4-401/10	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	OFICIOS, ACUSES, ACCIDENTES DE TRABAJO	X	X	X	2	5	X	
	PPMA-06-200-4-401/11	SERVICIO MEDICO AL PERSONAL	OFICIOS, ACUSES, EXPEDIENTES CLINICOS, BITACORAS	X			2	5	X	
	PPMA-06-200-4-401/12	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, FORMATOS, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA), COPIAS DE CONTRATOS, COPIAS DE FACTURAS Y SU DOCUMENTACION SOPORTE, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-402/01	INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	OFICIOS EMITIDOS POR LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS, ASI COMO INFORMACION DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA PPMA, CIRCULARES Y ACUSES PARA LA INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS Y DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/02	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 2000 Y 3000	OFICIOS EMITIDOS POR LA JUD DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS, JUD DE FINANZAS, CONTRATOS Y FACTURAS, ASI COMO SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA		X	X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/03	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 1000	CLC'S PARA EL REGISTRO DE LA NOMINA SUN Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, ASI COMO PAGOS EXTRAORDINARIOS AL PERSONAL DE LA PPMA			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/04	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA PPMA	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTOS 1000, 2000 Y 3000 Y SU DOCUMENTACION COMPROBATORIA			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/05	FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION	OFICIOS, ACUSES, FACTURAS CORRESPONDIENTE AL FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION			X	2	8	X	

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE FINANZAS	PPMA-06-200-4-402/06	INFORMES DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE EGRESOS E INGRESOS	OFICIOS, CIRCULARES Y REPORTES EMITIDOS A ORGANOS REGULADORES RELATIVOS A PROGRAMAS Y AVANCE PRESUPUESTAL, ASI COMO INFORMACION DE INGRESOS			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/07	COBRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO A PARTICULARES E INGRESOS	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS CORRESPONDIENTES AL COBRO CENTRALIZADO DE LAS ALCALDIAS Y DGOIV, CONVENIOS DE COLABORACION, SUMINISTRO A PARTICULARES Y REGISTRO DE INGRESOS		X	X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/08	ATENCION A LAS DISTINTAS AREAS EXTERNAS DE AUDITORIA Y CONTROL	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			X	2	8	X	
	PPMA-06-200-4-402/09	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES, OFICIOS, ACUSES, REPORTES, SINIESTROS	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, INFORMES Y ANEXOS (CIFRAS PRESUPUESTALES), REQUISICIONES Y FORMATOS FONDO REVOLVENTE	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/02	CASOS ANTE EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES CARPETA DE TRABAJO, ACTAS ADMINISTRATIVAS	X	X		2	9	X	
PPMA-06-200-4-403/03	DIFUSION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES DE CONSUMO	OFICIOS, ACUSES	X			2	4	X		

*P*

*e*

*J*

*→*

*X*

*→*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
JUD DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS	PPMA-06-200-4-403/04	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, INCLUYENDO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, BASES, JUNTA ACLARACIONES, DOCUMENTOS DE APERTURA DE PROPUESTAS, FALLO, ACTAS ADMINISTRATIVAS, REQUISICIONES, OPINIONES, CONTRATOS Y DEMAS REQUISITOS	X	X	X	2	10	X	
	PPMA-06-200-4-403/05	PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y SUS PROCESOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/06	INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, EXPEDIENTES, HISTORIAL DE BIENES DE ACTIVO FIJO, INFORMES, RESGUARDOS, ACTAS ADMINISTRATIVAS, FORMATO ENTRADA, SALIDA, KARDEX	X	X	X	3	5	X	
	PPMA-06-200-4-403/07	INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, VALES ENTRADA Y SALIDA	X		X	3	5	X	
	PPMA-06-200-4-403/08	SERVICIOS A EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES	OFICIOS, ACUSES, PROGRAMAS, VALES DE SERVICIO, BITACORAS DE SERVICIO EXTERNO	X			2	4	X	
	PPMA-06-200-4-403/09	ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS, INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS, ETC.	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/10	FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD	OFICIOS, ACUSES, ACTAS ADMINISTRATIVAS, CARPETAS DE TRABAJO, LISTA DE ASISTENCIA, ACUERDOS	X	X		2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/11	CONTROL DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, PROGRAMAS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/12	ASEGURAMIENTO Y PREVENCION DE RIESGOS DE LOS RECURSOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, ANEXOS, RELACION DE BIENES ASEGURADOS, POLIZAS, SEGUROS, INFORMES, EXPEDIENTES DE SINIESTROS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN LO REFERENTE A VERIFICACIONES, TENENCIAS, EMPLACAMIENTO, REVISTAS VEHICULARES Y CONSUMOS DE GASOLINA ASI COMO LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LOS OPERADORES DE VEHICULOS LIGEROS Y PESADOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS	OFICIOS, ACUSES, COPIAS DE FACTURAS, TARJETAS DE CIRCULACION, TICKETS DE GASOLINA, BITACORAS, INFORMES, RESGUARDOS DE LICENCIAS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO	SOPORTE DEL CONTRATO, SOLICITUDES DE SERVICIOS, COPIAS DE FACTURAS VALIDADAS, BITACORA O SOPORTE DE SERVICIOS REALIZADOS	X	X	X	2	3	X	

*P*

*e*

*J*

*x*

*S*

AREA	CLAVE	SERIES	TIPOLOGIA DOC. QUE INTEGRAN LOS EXPEDIENTES DE LAS SERIES (+)	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIA (AÑOS)		DESTINO FINAL	
				ADMVO	LEGAL	CONTABLE	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACION	BAJA	CONSERVACION DEFINITIVA
	PPMA-06-200-4-403/15	SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACION, AGUA POTABLE Y TELEFONIA CONVENCIONAL	COPIA CONTRATOS, SOLICITUDES DE SERVICIO, SOPORTE DE SERVICIOS, RESGUARDOS COPIAS	X	X	X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/16	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS Y REPORTES ESTADISTICOS DEL CONSUMO DE COPIAS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, BITACORA DE CONSUMO, VALES DE COPIAS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/17	SERVICIO DE IMPRENTA, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA FORMETRIA REQUERIDA	OFICIOS Y BITACORAS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/18	SERVICIO DE MENSAJERIA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN AREAS EXTERNAS	BITACORAS, INFORMES, VALES DE PASAJES	X		X	2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/19	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL, VEHICULOS Y BIENES MUEBLES	BITACORA DE REGISTRO DE REMISIONES DE SALIDA DE MEZCLA ASFALTICA, HOJA DE REGISTRO DE PIEDRA Y TRITURADO, BITACORA DE REGISTRO DE VEHICULOS DE EMPLEADOS, FUNCIONARIOS, VISITANTES, PROVEEDORES Y TRANSPORTISTAS	X			2	3	X	
			VALES DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES MUEBLES DE PROPIEDAD PARTICULAR, VALES DE SALIDA DE PERSONAL Y VEHICULOS OFICIALES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/20	CONSIGNAS A LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA	MEMORANDUMS Y RESGUARDOS	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/21	VIDEO VIGILANCIA POR MOTIVOS DE SEGURIDAD	VIDEO - GRABACIONES	X			2	3	X	
	PPMA-06-200-4-403/22	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS	OFICIOS, ACUSES, INFORMES, REQUERIMIENTOS PARA PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)	X	X	X	2	3	X	
			INCIDENCIAS Y DOCUMENTACION DEL PERSONAL DEL AREA	X	X		2	3	X	
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	X	X		2	INDEFINIDO		X
			COMITES, SUBCOMITES Y DEMAS ORGANOS COLEGIADOS	X	X		2	3	X	
			TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES	X			2	3	X	

Ⓟ

e

J

x

A

—

+

### III. Inventarios documentales

R

R  
R  
R  
R











CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



PLANTA DE PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS  
INVENTARIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Fondo: \_\_\_\_\_  
Sección: \_\_\_\_\_  
Subsección: \_\_\_\_\_

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: \_\_\_\_\_

NO. DE EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE PASILLO Y GAVETA	TEMA, MATERIA O ASUNTO (SERIE)		VALORES PRIMARIOS			OBSERVACIONES (CONTENIDO DEL EXPEDIENTE)	LUGAR DE CONSULTA	HISTÓRICA	CADUCIDA O VIGENCIA	AÑO
			CLAVE	DENOMINACIÓN	ADMINISTRATIVO	LEGAL	CONTABLE					
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												

El presente inventario consta de \_\_\_\_\_ expedientes.  
Elaborado por: \_\_\_\_\_  
(nombre, cargo y firma)

*(Handwritten signatures and marks)*

- Guía de Archivo Documental

A

~~1~~  
2  
3  
4  
5  
6  
7  
8  
9  
10  
11  
12  
13  
14  
15  
16  
17  
18  
19  
20  
21  
22  
23  
24  
25  
26  
27  
28  
29  
30  
31  
32  
33  
34  
35  
36  
37  
38  
39  
40  
41  
42  
43  
44  
45  
46  
47  
48  
49  
50  
51  
52  
53  
54  
55  
56  
57  
58  
59  
60  
61  
62  
63  
64  
65  
66  
67  
68  
69  
70  
71  
72  
73  
74  
75  
76  
77  
78  
79  
80  
81  
82  
83  
84  
85  
86  
87  
88  
89  
90  
91  
92  
93  
94  
95  
96  
97  
98  
99  
100



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

# GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

## Planta Productora de Mezclas Asfálticas

2026



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## ÍNDICE

**INTRODUCCIÓN**

**OBJETIVO GENERAL**

**MARCO JURÍDICO**

**DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO**

**DESARROLLO HISTÓRICO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

**CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL**

**GLOSARIO PARA PROCESOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA DOCUMENTAL FONDO**

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

**ARCHIVO DE TRÁMITE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**MAPA TOPOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## **INTRODUCCIÓN**

La Guía de Archivos Documental es un esquema general de descripción de las series documentales que integran los archivos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, donde se indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental.

## **OBJETIVO GENERAL**

Proporcionar un instrumento de consulta para todas las unidades administrativas de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que les permita identificar y agrupar los expedientes para la depuración clasificación archivística y consulta con base en los documentos de archivo producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones o funciones de nuestra institución.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MARCO JURÍDICO

### **Ley de Archivos de la Ciudad de México (Publicada el 18/11/20)**

Artículo 17. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de la Ciudad de México.

### **Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. (Publicada el 26/02/21)**

Artículo 121. Los sujetos obligados, deberán mantener impresa para consulta directa de los particulares, difundir y mantener actualizada a través de los respectivos medios electrónicos, de sus sitios de internet y de la Plataforma Nacional de Transparencia, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas siguientes según les corresponda:

...

XLIX. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

**DIRECTORIO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO**

Unidad Administrativa	DIRECCIÓN GENERAL DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
Nombre del Responsable Cargo	Ing. Reyes Martínez Cordero Director General
Domicilio	Av. de la Imán No. 263, Col. Ajusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04300, Ciudad de México
Teléfono	55-5338-1490 Ext. 1035
Correo electrónico	
Unidad Administrativa	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del Responsable Cargo	Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez Directora de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Domicilio	Av. de la Imán no. 263, Col. Ajusco, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04300, Ciudad de México
Teléfono	55-5338-1490 Ext. 2010
Correo electrónico	



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### DESARROLLO HISTÓRICO

- 28/06/1956, **Planta Productora de Mezclas Asfálticas de Mixcoac**, con bases comerciales pero dependiente administrativamente de Oficialía Mayor del Departamento del Distrito Federal.
- 15/01/1973, **Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal**, Unidad Industrial dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 08/01/1975, **Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal**, Unidad industrial dependiente de la Jefatura del Departamento del Distrito Federal a través de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 26/05/1988, **Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal**, Órgano Desconcentrado.
- 15/07/2003 **Planta de Asfalto del Departamento del Distrito Federal**, paro técnico temporal.
- 16/12/2003, **Dirección Planta de Asfalto**, Desaparece el Órgano Desconcentrado y se convierte en una Dirección de Área dependiente de Dirección General de Servicios Urbanos de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 30/04/2008, **Dirección General Planta de Asfalto**, incrementa su nivel jerárquico a Dirección General dependiente de la Secretaría de Obras y Servicios.
- 16/07/2009, **Planta de Asfalto del Distrito Federal**, recupera su condición de Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.
- 11/02/2016, **Planta de Asfalto de la Ciudad de México**, cambia su denominación.
- 01/01/2019, **Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas**, Desaparece el Órgano Desconcentrado y se convierte en una Dirección de Área dependiente de Subsecretaría de Servicios Urbanos en la Secretaría de Obras y Servicios.
- 15/02/2019, **Planta Productora de Mezclas Asfálticas**, recupera su condición de Órgano Desconcentrado adscrito a la Secretaría de Obras y Servicios.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### CARACTERÍSTICAS DEL FONDO DOCUMENTAL

Síntesis histórica y forma de Ingresos	Los documentos que conforman el archivo histórico son producidos y recibidos en cumplimiento a las atribuciones del Órgano Desconcentrado, y se ingresan de conformidad con el ciclo vital de los documentos.
Asunto o materias principales del contenido	Las materias principales son las siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Manuales de Administración</li><li>• Planos</li><li>• Memorias de gestión de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas</li><li>• Dictámenes de Estructura Orgánica</li><li>• Oficios, informes.</li></ul>
Estado de organización y descripción.	Los expedientes serán identificados cada uno con carátula y clasificados con su respectivo inventario general por serie y relación de cajas.
Restricciones de consulta:	Información restringida: reservada y confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Horario y condiciones de consulta:	De 9:00 a 15:00 horas para usuarios internos. Para usuarios externos deben realizar la solicitud de acceso a información pública ante la Unidad de Transparencia, de conformidad con Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
Servicios que ofrece el archivo:	Hasta el momento: consulta de expedientes solo para usuarios internos.
Domicilio, teléfono, correo electrónico, sitio web:	Av. del Imán No. 263, Col. Ajusco, C.P. 04300, Alcaldía Coyoacán, Tel. 55-53-38-14-90 Ext. 3240, <a href="https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/">https://www.plantadeasfalto.cdmx.gob.mx/</a>
Nombre del Responsable del Archivo:	Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez Directora de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas



**GLOSARIO PARA PROCESOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA Y BAJA DOCUMENTAL FONDO**

Archivo de Trámite. -	ARCHIVO DE TRÁMITE
Archivo de Concentración	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Admvo.-	VALOR ADMINISTRATIVO
Legal. -	VALOR LEGAL
Contable. -	VALOR CONTABLE
Baja. -	BAJA DOCUMENTAL
Conservación Definitiva.	ARCHIVO HISTÓRICO



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

---

Avenida del IMAN 263, Ajusco  
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.  
55 5338 1490 ext. 2010



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

**ESTRUCTURA DE LOS ARCHIVOS DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>SUBSECCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>RESPONSABLE</b>	ING. REYES MARTÍNEZ CORDERO

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-1-100/01	ACUSES DE OFICIOS
PPMA-06-200-1-100/02	ACUSES DE VOLANTES (SIPPMA)
PPMA-06-200-1-100/03	CONTRATOS
PPMA-06-200-1-100/04	INFORMES INTERNOS
PPMA-06-200-1-100/05	CONVENIOS CON ALCALDIAS
PPMA-06-200-1-100/06	CIRCULARES INTERNAS
PPMA-06-200-1-100/07	GACETA (ORGANIGRAMA)
PPMA-06-200-1-100/08	ACTAS DE ENTREGA - RECEPCION
PPMA-06-200-1-100/09	DICTAMENES, OPINIONES E INFORMES
PPMA-06-200-1-100/10	MODIFICACIONES A LA ESTRUCTURA DEL ORGANO DESCONCENTRADO
PPMA-06-200-1-100/11	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN GENERAL
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>RESPONSABLE</b>	LIC. ALEJANDRO SALGADO VÁZQUEZ

<b>CLAVE</b>	<b>SERIES</b>
PPMA-06-200-1-101/01	DEFENSA JURIDICA DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO, EN ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-1-101/02	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, ASI COMO LA PROTECCION DE DATOS PERSONALES
PPMA-06-200-1-101/03	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
PPMA-06-200-1-101/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>RESPONSABLE</b>	ING. ADDIEL URIEL CANO ROJAS

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-2-200/01	REQUERIMIENTOS DE REFACCIONES, MATERIA PRIMA, MAQUINARIA Y EQUIPO, PARA INTEGRAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200-2-200/02	TRAMITES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y DESEMPEÑO DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION
PPMA-06-200-2-200/03	REPORTES DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
PPMA-06-200-2-200/04	REQUERIMIENTOS AL ALMACEN, DE EXISTENCIAS DE MATERIA PRIMA E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PRODUCCION DIARIA PROGRAMADA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-2-200/05	ESTADISTICAS SOBRE LA PRODUCCION DE MATERIAL PETREO, MEZCLA ASFALTICA Y EL MATERIAL RECHAZADO POR FALTA DE CALIDAD
PPMA-06-200-2-200/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE PRODUCCIÓN Y MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>RESPONSABLE</b>	ING. CARLOS QUIROZ BELMONTES

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-2-201/01	PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-2-201/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS PLANTAS DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-2-201/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200-2-201/04	APOYO AL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS Y MAQUINARIA UTILIZADOS EN LA PRODUCCION DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-2-201/05	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS
PPMA-06-200-2-201/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE EXTRACCIÓN Y TRITURACIÓN DE MATERIALES PÉTREOS
<b>RESPONSABLE</b>	ING. JUAN MANUEL FARFÁN RANGEL

<b>CLAVE</b>	<b>SERIES</b>
PPMA-06-200-2-202/01	PRODUCCION DE TRITURADO PETREO
PPMA-06-200-2-202/02	APOYO PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS EQUIPOS DE TRITURACION
PPMA-06-200-2-202/03	REQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES PARA CUBRIR LA PRODUCCION PROGRAMADA
PPMA-06-200-2-202/04	REQUERIMIENTOS A LOS ALMACENES DE LA EXISTENCIA DE MATERIAS PRIMAS
PPMA-06-200-2-202/05	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIÓN Y PRODUCCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
<b>RESPONSABLE</b>	ING. NORBERTO IGLESIAS RESÉNDIZ

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-2-203/01	PRESUPUESTO ANUAL PARA LA COMPRA DE REFACCIONES Y MATERIALES PARA LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
PPMA-06-200-2-203/02	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO MAYOR, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES DEPARTAMENTALES DE LA SUBDIRECCION DE OPERACION Y PRODUCCION Y LA SUBDIRECCION DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCION
PPMA-06-200-2-203/03	BITACORA DE MANTENIMIENTOS REALIZADOS A LOS CONJUNTOS DE TRITURACION, PLANTAS DE MEZCLA, EQUIPO DE TRANSPORTE Y MAQUINARIA Y EQUIPOS
PPMA-06-200-2-203/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
<b>RESPONSABLE</b>	PEDRO JOSÉ CARVAJAL SOLANO

<b>CLAVE</b>	<b>SERIES</b>
PPMA-06-200-3-300/01	CONTRATOS Y REQUERIMIENTOS
PPMA-06-200-3-300/02	INFORMES Y REPORTES REQUERIDOS.
PPMA-06-200-3-300/03	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE COMERCIALIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN
<b>RESPONSABLE</b>	L.C.P. ALMA DELIA MORIN GONZÁLEZ

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-3-301/01	VENTA DE MEZCLAS ASFALTICAS, OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACARREO A CLIENTES CONTRATISTAS DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MEXICO Y PARTICULARES
PPMA-06-200-3-301/02	PESAJE DE MATERIAS PRIMAS E INSUMOS ASI COMO EL DE MEZCLAS ASFALTICAS QUE INGRESAN O SALEN DE LA PLANTA
PPMA-06-200-3-301/03	INFORMES DE SOLICITUD DE SUMINISTROS
PPMA-06-200-3-301/04	REPORTE DE SALIDAS DE MEZCLAS ASFALTICAS EN BASE A LAS REMISIONES GENERADAS POR EL AREA DE BASCULAS
PPMA-06-200-3-301/05	INVESTIGACIONES DE LOS PRECIOS DEL MERCADO (LOCAL) DE LAS MEZCLAS ASFALTICAS Y SERVICIOS DE ACARREO
PPMA-06-200-3-301/06	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
<b>SUBSECCIÓN RESPONSABLE</b>	JUD DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL ING. EUSTOLIA GARCÍA LEGORRETA

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-3-302/01	PRUEBAS DE CALIDAD CORRESPONDIENTES A LA MATERIA PRIMA, MATERIALES Y MEZCLAS ASFÁLTICAS, TENDIENTES A ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
PPMA-06-200-3-302/02	VERIFICACION Y ASEGURAMIENTO DE QUE TODAS LAS MEZCLAS ASFÁLTICAS, CUMPLAN CON LOS PARAMETROS DE CALIDAD INDISPENSABLES PARA SU USO EN LA CONSTRUCCION O MANTENIMIENTOS DE CARPETAS ASFÁLTICAS
PPMA-06-200-3-302/03	DICTAMENES TECNICOS SOBRE LA CALIDAD DE LA MATERIA PRIMA, MEZCLAS ASFÁLTICAS Y CARPETAS DE RODAMIENTO, QUE LE SEAN SOLICITADOS
PPMA-06-200-3-302/04	RECORRIDOS DE INSPECCION PARA DAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR EL USO ADECUADO DE LAS MEZCLAS ASFÁLTICAS DURANTE SU TRANSPORTACION, MANEJO Y COLOCACION COMO CARPETAS ASFÁLTICAS
PPMA-06-200-3-302/05	PROYECTOS DE FABRICACION DE NUEVOS PRODUCTOS Y SU APLICACION PARA EL MEJORAMIENTOS DE LAS CARPETAS ASFÁLTICAS COMO RESULTADO DE INVESTIGACIONES
PPMA-06-200-3-302/06	ASUNTOS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE (NORMAS, LEYES, LICENCIAS, CEDULAS Y AUDITORIAS APLICABLES) ANTE CUALQUIER AUTORIDAD COMPETENTE
PPMA-06-200-3-302/07	ASUNTOS RELACIONADOS CON LOS RESIDUOS PELIGROSOS DE LAS INSTALACIONES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
PPMA-06-200-3-302/08	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUBSECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>RESPONSABLE</b>	MTRA. SYLVIA LORENA GÓMEZ MARTÍNEZ

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-4-400/01	DICTAMENES, INFORMES, MANUALES DE ADMINISTRACION
PPMA-06-200-4-400/02	ATENCION A AUDITORIAS DE LA AUDITORIA SUPERIOR DE LA CIUDAD DE MEXICO
PPMA-06-200-4-400/03	ATENCION A AUDITORIAS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE OBRAS Y SERVICIOS
PPMA-06-200-4-400/04	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
FONDO	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECCIÓN	JUD DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO
RESPONSABLE	LIC. CINTHIA KARINA GONZALEZ FELIX

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-4-401/01	CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL
PPMA-06-200-4-401/02	SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES
PPMA-06-200-4-401/03	PROCESO ESCALAFONARIO Y PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL
PPMA-06-200-4-401/04	CONTRATACION DE LOS SERVIDORES PROFESIONALES A TRAVES DE LA PARTIDA PRESUPUESTAL HONORARIOS
PPMA-06-200-4-401/05	IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y DEMAS IMPUESTOS APLICABLES A NOMINA, CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE
PPMA-06-200-4-401/06	MOVIMIENTOS DEL SUN (ANTES SIDEN), ALTAS, BAJAS, CAMBIOS, INTERINATOS, JUBILACIONES E INCIDENCIAS
PPMA-06-200-4-401/07	PROCESO DE PAGO DE NOMINA SUN (ANTES SIDEN)
PPMA-06-200-4-401/08	CONTRATACION DE EVENTUALES
PPMA-06-200-4-401/09	REGISTRO DE ASISTENCIA DE PERSONAL PARA CALCULAR PERCEPCIONES Y PRESTACIONES DE ACUERDO A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO
PPMA-06-200-4-401/10	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
PPMA-06-200-4-401/11	SERVICIO MEDICO AL PERSONAL
PPMA-06-200-4-401/12	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE FINANZAS
<b>RESPONSABLE</b>	ING. MARIA CONSUELO CEDILLO ACO

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-4-402/01	INTEGRACION DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS Y PROGRAMA OPERATIVO ANUAL
PPMA-06-200-4-402/02	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 2000 Y 3000
PPMA-06-200-4-402/03	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS Y DOCUMENTOS MULTIPLES CAPITULO 1000
PPMA-06-200-4-402/04	AFECTACIONES PROGRAMATICO-PRESUPUESTALES CORRESPONDIENTES A LOS CAPITULOS DE GASTO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA PPMA
PPMA-06-200-4-402/05	FONDO REVOLVENTE Y SU COMPROBACION
PPMA-06-200-4-402/06	INFORMES DE AVANCE PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE EGRESOS E INGRESOS
PPMA-06-200-4-402/07	COBRO CENTRALIZADO, SUMINISTRO A PARTICULARES E INGRESOS
PPMA-06-200-4-402/08	ATENCION A LAS DISTINTAS AREAS EXTERNAS DE AUDITORIA Y CONTROL
PPMA-06-200-4-402/09	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>FONDO</b>	PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
<b>SECCIÓN</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>SUBSECCIÓN</b>	JUD DE RECS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS
<b>RESPONSABLE</b>	LIC. ALEIDA ROSA MORALES ZEBALLOS

CLAVE	SERIES
PPMA-06-200-4-403/01	PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASI COMO TRAMITE Y SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
PPMA-06-200-4-403/02	CASOS ANTE EL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-4-403/03	DIFUSION DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR LOS SISTEMAS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES DE ACTIVO FIJO Y MATERIALES DE CONSUMO
PPMA-06-200-4-403/04	PROCESOS DE ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS, INCLUYENDO LAS MODALIDADES DE LICITACIÓN PÚBLICA, INVITACIÓN RESTRINGIDA A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACIÓN DIRECTA, ASÍ COMO LOS CONTRATOS CELEBRADOS CON PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIOS.
PPMA-06-200-4-403/05	PROGRAMA ANUAL DE ENAJENACION DE BIENES MUEBLES Y SUS PROCESOS
PPMA-06-200-4-403/06	INVENTARIO DE LOS BIENES QUE CONSTITUYEN EL ACTIVO FIJO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-4-403/07	INVENTARIOS EN CADA UNO DE LOS ALMACENES DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200-4-403/08	SERVICIOS A EQUIPOS DE COMPUTO, PROGRAMAS INFORMATICOS Y COMUNICACIONES
PPMA-06-200-4-403/09	ADMINISTRACION Y GESTION DE ARCHIVOS INSTITUCIONALES
PPMA-06-200-4-403/10	FUNCIONAMIENTO DEL COTECIAD
PPMA-06-200-4-403/11	CONTROL DE GESTION DE DOCUMENTOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFALTICAS



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**

CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

PPMA-06-200-4-403/12	ASEGURAMIENTO Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DE LOS RECURSOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
PPMA-06-200-4-403/13	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR EN LO REFERENTE A VERIFICACIONES, TENENCIAS, EMPLACAMIENTO, REVISTAS VEHICULARES Y CONSUMOS DE GASOLINA ASÍ COMO LA OBTENCIÓN DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA LOS OPERADORES DE VEHÍCULOS LIGEROS Y PESADOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS
PPMA-06-200-4-403/14	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES DE USO ADMINISTRATIVO
PPMA-06-200-4-403/15	SERVICIOS DE LIMPIEZA, FUMIGACIÓN, AGUA POTABLE Y TELEFONÍA CONVENCIONAL
PPMA-06-200-4-403/16	SERVICIO DE FOTOCOPIADO EN LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS Y REPORTES ESTADÍSTICOS DEL CONSUMO DE COPIAS
PPMA-06-200-4-403/17	SERVICIO DE IMPRENTA, PARA ATENDER LAS PETICIONES DE LA FORMETRÍA REQUERIDA
PPMA-06-200-4-403/18	SERVICIO DE MENSAJERÍA Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA EN ÁREAS EXTERNAS
PPMA-06-200-4-403/19	CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL, VEHÍCULOS Y BIENES MUEBLES
PPMA-06-200-4-403/20	CONSIGNAS A LOS ELEMENTOS DE VIGILANCIA
PPMA-06-200-4-403/21	VIDEO VIGILANCIA POR MOTIVOS DE SEGURIDAD
PPMA-06-200-4-403/22	ASUNTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACION

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## MAPA TOPOGRÁFICO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

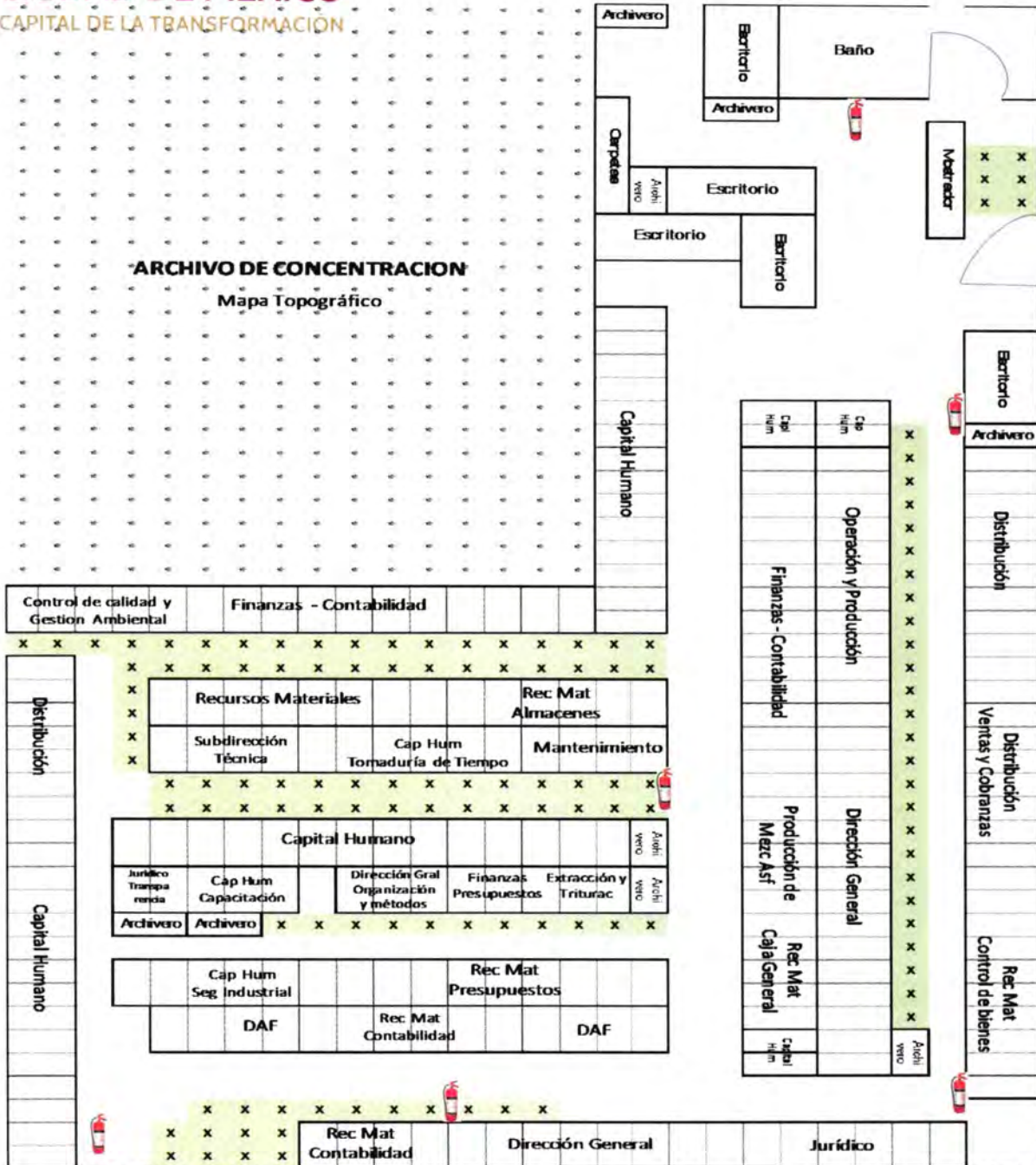
---

Avenida del IMAN 263, Ajusco  
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.  
55 5338 1490 ext. 2010



**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**ACOTACION**

x CAJAS DE ARCHIVO EN LOS PASILLOS



UBICACIÓN DE EXTINTOR (COLOCADOS EN EL PISO)

Avenida del IMAN 263, Ajusco  
Coyoacán, 04300, Ciudad de México.  
55 5338 1490 ext. 2010

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

# I. Manual Específico de Operación Archivística





**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa  
Dirección Ejecutiva de Innovación y  
Procedimientos Organizacionales

# MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS**

**JULIO 2025**

**MEO-COTECIAD-PPMA-25-5F7F807D**



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN  
COMITÉ TÉCNICO INTER

**CONTENIDO**

I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	4
III. INTEGRACIÓN .....	5
IV. ATRIBUCIONES .....	6
V. FUNCIONES .....	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN .....	9
VII. PROCEDIMIENTO .....	15
VIII. GLOSARIO .....	18
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN .....	20

*P*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



MANUAL ESPECÍFICO DE SERVICIOS TÉCNICOS  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## I. MARCO JURÍDICO

### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

### REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

### CIRCULARES

10. Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de septiembre de 2024. Vigente
11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

**Nota:** El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE  
MEZCLAS ASPÁLTICAS



CIUDAD DE MÉXICO  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa

MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

A



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

### III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, así como en el numeral 8.4.7 de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica
I. Coordinación de archivos	Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
II. Planeación y/o mejora continua	Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios
III. Área Jurídica	Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
IV. Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Obras y Servicios
V. Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Subdirección de Control de Calidad y Distribución Subdirección de Operación y Producción
VI. Representante del área de recursos financieros	Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
VII. Asesores	Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas



## IV. ATRIBUCIONES

### Ley de Archivos de la Ciudad de México

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

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

### Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos

**8.4.13.** Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- II.- Realizar los programas de valoración documental de la Dependencia, Órgano Desconcentrado, Entidad o Alcaldía;
- III.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas, a partir de las contenidas en este apartado y en la LARCHCDMX, para el mejoramiento integral de los archivos;
- IV.- Elaborar su Manual Específico de Operación, remitiéndose a la DEDyPO para su revisión y, en su caso, dictaminación y registro, de conformidad con lo que dispongan los lineamientos aplicables en la materia;
- V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRM dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y
- VI. Aprobar los instrumentos de control archivístico, establecidos en el artículo 35 de la LARCHCDMX.



MANUAL ESPECÍFICO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

## V. FUNCIONES

### DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y
10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

### DEL ÁREA DE PLANEACIÓN Y/O MEJORA CONTINUA

1. Suplir a la persona que funge como Coordinador/a de Archivos y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.
2. Convocar, previa autorización de la Coordinación de Archivos, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
3. Presentar a la Coordinación de Archivos del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;



**MANUAL ESPECIAL DE OPERACIÓN DE  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN PROCESOS DE DOCUMENTOS**

5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los "Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo";
6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;
7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;
8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;
9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y
10. Las demás que le encomiende el Comité y la Coordinación de Archivos.

**DEL ÁREA JURÍDICA**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

**DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Coordinación de Archivos del Comité y el pleno del Comité.

**DE LAS ÁREA (S) O UNIDAD (ES) ADMINISTRATIVA (S) PRODUCTORA (S) DE LA DOCUMENTACIÓN**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

2. Enviar en tiempo y forma al área de Planeación y/o Mejora Continua la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
3. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
4. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignent en el orden del día;
5. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
6. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
7. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
8. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
9. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
10. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

### DE LAS/OS ASESORAS/ES

1. Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará la designación oficial de las personas servidoras públicas que fungirán como Integrantes del Comité, debiendo señalar a una persona Titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación su Plan de Trabajo, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal, o bien, antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por las personas Integrantes del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con un mínimo de veinte días hábiles de anticipación y con los documentos de



soporte, para que sean analizados por la Coordinación de Archivos y sean considerados en las sesiones correspondientes.

5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas especialistas en archivística, historia o en la materia y objeto social del sujeto obligado, cuya participación en su carácter de asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de las Unidades Administrativas.

### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:

- El día y hora de su celebración;
- El lugar en donde se celebrará la Sesión;
- Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y
- El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para dicha sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.

3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo del área de Planeación y/o Mejora Continua.

4. Si alguno de los Integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, al área de Planeación y/o Mejora Continua, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.

5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Coordinación de Archivos, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 23 y 32 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, así como las personas responsables del archivo de concentración y del archivo histórico, serán designada por la



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS

persona Titular del sujeto obligado; asimismo, las personas responsables de los archivos de trámite serán designadas por las personas Titulares de cada área o unidad administrativa.

Las demás personas Integrantes del Comité serán nombradas por las personas Titulares de las áreas o unidades administrativas a las que se encuentren adscritas, conforme a la estructura orgánica vigente.

En todos los casos, las designaciones deberán realizarse mediante oficio y al principio de cada ejercicio.

2. En caso de ausencia del Área Coordinadora de Archivos, el área de Planeación y/o Mejora Continua tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la Unidad de Transparencia, se solicitará que se elija entre las personas Integrantes quien la sustituirá, para apoyar al área de Planeación y/o Mejora Continua en la sesión del Comité.

4. Los Integrantes Titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.

5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que correspondan a las personas Integrantes Titulares.

#### DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido al área de la Coordinación de Archivos, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

#### DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Órgano de la Administración Pública correspondiente; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.

3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a las personas Integrantes del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.

4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a las personas Integrantes del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.



5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes

### DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas Integrantes del Comité con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas Integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas Integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde al Área Coordinadora de Archivos, en su carácter de Titular de la Presidencia del Comité, la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada Integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas Integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para las personas Integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.



### DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, el área de Planeación y/o Mejora Continua levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de las personas Integrantes del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de las personas Integrantes presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte del Área Coordinadora de Archivos del Comité;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - La aprobación del acta de la sesión anterior;
  - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por las personas Integrantes y, en su caso, por las personas invitadas, expresando el resultado de la votación;
  - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntualmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
  - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas Integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

### 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



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DE  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

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 las personas 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 las personas Integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRM, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 8.5.10 tercer párrafo, de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.



## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Coordinación de Archivos	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Planeación y/o Mejora Continua	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Coordinación de Archivos	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Planeación y/o Mejora Continua	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Coordinación de Archivos	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Planeación y/o Mejora Continua	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Planeación y/o Mejora Continua	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Coordinación de Archivos	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Planeación y/o Mejora Continua	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Coordinación de Archivos	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS**

**Aspectos a Considerar:**

El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.

En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los mismos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.

Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, deberán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.

De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.

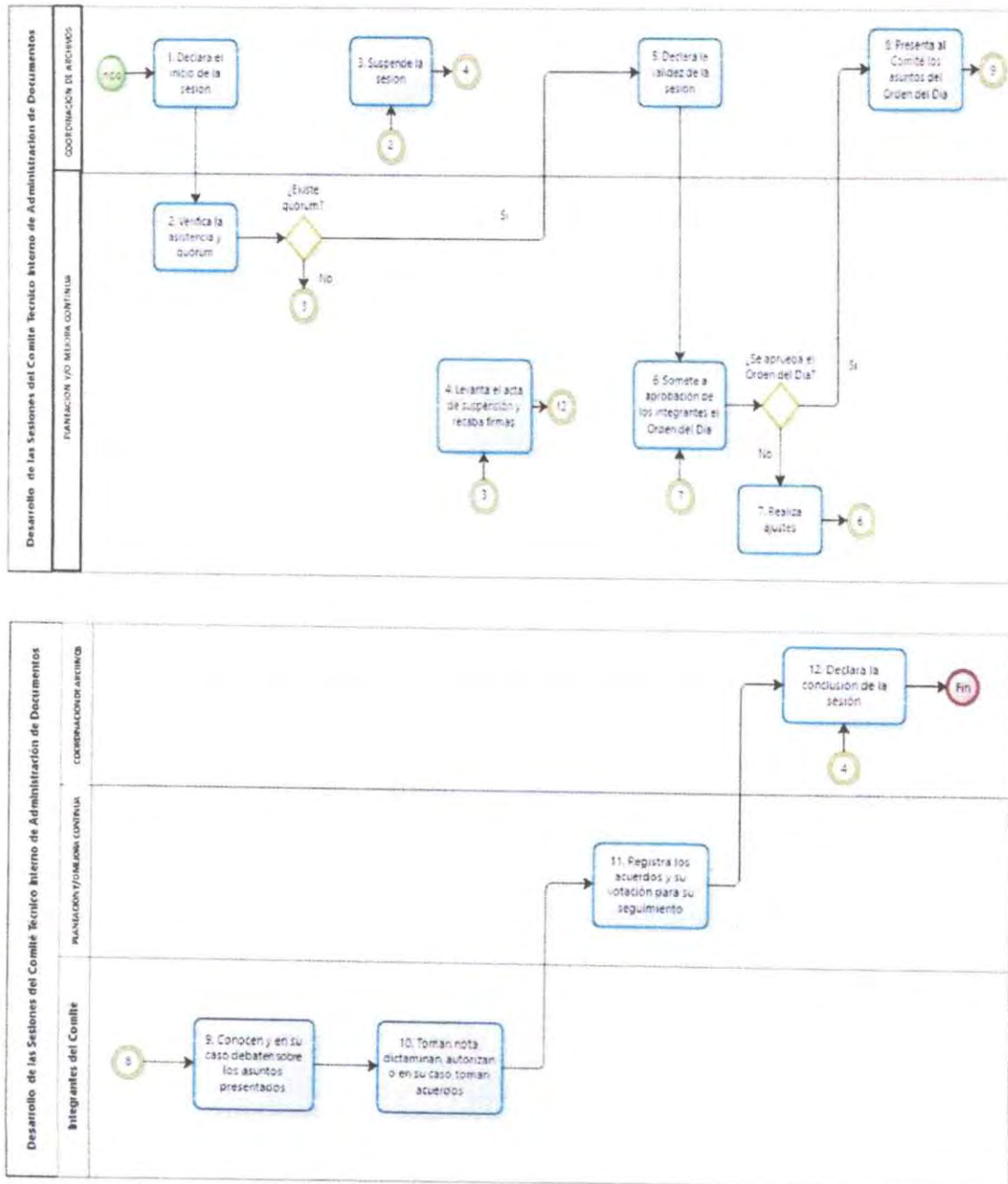
Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE**

**Diagrama de Flujo:**





## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**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.

**DGRM:** Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.



MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona Integrante Titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona Integrante del Comité.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Valoración documental:** 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.

De acuerdo con el Lineamiento Noveno, numeral 5. Registro de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, se informa que en la Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD correspondiente al ejercicio 2025, celebrada el 08 de julio del 2025, se aprobó mediante acuerdo COTECIAD/EXTRAORDINARIA/02/01/2025, el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE  
MEZCLAS ASFÁLTICAS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

**Coordinación de Archivos**

**Planeación y/o mejora continua**

Mtra. Sylvia Lorena Gómez Martínez  
Directora de Administración y Finanzas  
en la Planta Productora de Mezclas  
Asfálticas

Lic. Aleida Rosa Morales Zeballos  
Jefa de Unidad Departamental de  
Recursos Materiales, Abastecimientos y  
Servicios

**Área Jurídica**

**Órgano Interno de Control**

Lic. Alejandro Salgado Vázquez  
Jefe de Unidad Departamental de  
Asuntos Jurídicos y de la Unidad de  
Transparencia

Lic. Obed Rubén Ceballos Contreras  
Titular del Órgano Interno de Control en  
la Secretaría de Obras y Servicios

**Áreas o unidades administrativas  
productoras de la documentación**

**Áreas o unidades administrativas  
productoras de la documentación**

Ing. Addiel Uriel Cano Rojas  
Subdirector de Operación y Producción

C. Pedro José Carvajal Solano  
Subdirector de Control de Calidad y  
Distribución



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

PLANTA PRODUCTORA DE  
MEZCLAS ASFÁLTICAS



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Secretaría de Administración y Finanzas  
Subsecretaría de Administración de Recursos  
y Modernización Administrativa

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL**  
**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS**

**Representante del área de recursos  
financieros**

Mtra. Rebeca Guadalupe Ovando  
Barranco  
Jefa de Unidad Departamental de  
Finanzas

**Asesor**

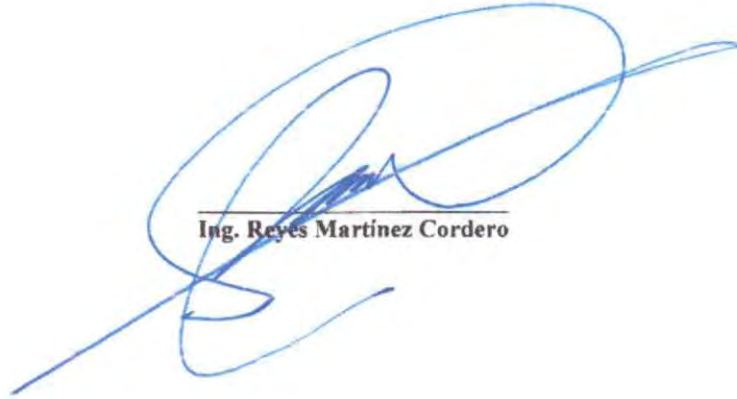
Lic. Cinthia Karina González Félix  
Jefa de Unidad Departamental  
de Administración de Capital Humano

**Asesor**

Lic. Beatriz Adriana Espinosa López  
Directora General de Recursos  
Materiales de la Secretaría de  
Administración y Finanzas

**MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-COTECIAD-PPMA-25-5F7F807D**

**El Director General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas**

A large, stylized handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

**Ing. Reyes Martínez Cordero**

## II. Tabla de Determinantes de Oficina



**TABLA DE DETERMINANTES  
 PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS**

CLAVE FONDO	CLAVE SECCION	CLAVE SUBSECCION	SUBSECCION
PPMA-06-200	1	100	DIRECCION GENERAL
PPMA-06-200	1	101	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
PPMA-06-200	2	200	SUBDIRECCION DE OPERACIÓN Y PRODUCCION
PPMA-06-200	2	201	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE PRODUCCION Y MEZCLAS ASFALTICAS
PPMA-06-200	2	202	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE EXTRACCION Y TRITURACION DE MATERIALES PETREOS
PPMA-06-200	2	203	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
PPMA-06-200	3	300	SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE CALIDAD Y DISTRIBUCIÓN
PPMA-06-200	3	301	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE DISTRIBUCION Y COMERCIALIZACION
PPMA-06-200	3	302	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTROL DE CALIDAD Y GESTION AMBIENTAL
PPMA-06-200	4	400	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
PPMA-06-200	4	401	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE ADMINISTRACION DE CAPITAL HUMANO
PPMA-06-200	4	402	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE FINANZAS
PPMA-06-200	4	403	JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECURSOS MATERIALES ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

### III. Carátulas Estandarizadas de Expedientes

A

~~A~~  
A  
A  
A  
A



CLAVE		TÍTULO DEL EXPEDIENTE:
SECCIÓN:		
SUBSECCIÓN:		
SERIE:		

AÑO DE APERTURA:	
------------------	--

*AÑO DE CIERRE:	
-----------------	--

No. CONSECUTIVO DE EXPEDIENTE:	
*No. DE HOJAS:	

VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO	
LEGAL	
CONTABLE	

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
BAJA	
VALOR SECUNDARIO O HISTÓRICO	
INDEFINIDO	

EN SU CASO DATOS DE INFORMACIÓN DE ACCESO RESTRINGIDO			
CONFIDENCIAL		RESERVADA	
		FECHA DE RESERVA:	
		FECHA DE APERTURA PÚBLICA:	

VIGENCIA DOCUMENTAL (AÑOS)	OBSERVACIONES	
ARCHIVO DE TRÁMITE:		
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:		

\*Llenar estos campos hasta el cierre del expediente.

#### IV. Lineamientos aplicables para los archivos de trámite, concentración e histórico

A small, handwritten mark or signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. It consists of a few loops and a vertical stroke.



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# **LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO**

**PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS  
ASFÁLTICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

P

Handwritten blue ink marks, including a large 'X' and several smaller scribbles.

## ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVO GENERAL
3. OBJETIVOS PARTICULARES
4. MARCO LEGAL
5. GLOSARIO
6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS
7. CRITERIOS DE OPERACIÓN
8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTORICO DE LA PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICA (PPMA)

## 1. INTRODUCCIÓN

Los presentes Lineamientos Aplicables a los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico son de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas que conforman la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA) y se emiten con fundamento en lo dispuesto por los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 20, 21 y 22 de la Ley General de Archivos, artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículo 60 de la Constitución Política de la Ciudad de México; artículos 22, 23 y 24 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; artículos 1, 2, y 3 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; numeral 8.3 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos; así como el artículo Décimo Segundo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

## 2. OBJETIVO GENERAL

Establecer mecanismos y criterios de operación metodológicos que permitan la guarda, custodia, registro, control, trámite, baja y/o transferencia de los archivos y expedientes de la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA).

## 3. OBJETIVOS PARTICULARES

- a) Identificar qué es un documento de archivo y el tratamiento que debe recibir durante su ciclo de vida.
- b) Fomentar una cultura de control archivístico con el personal de la Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA) para que coadyuve al adecuado manejo y control de los diferentes archivos que conforman el patrimonio de la entidad.
- c) Conocer los procesos y la normatividad archivística, con el propósito de que se apliquen los métodos para la organización, clasificación y manejo de los documentos y expedientes.
- d) Conocer y aplicar correctamente los Instrumentos de control y consulta archivística.

## 4. MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de la Ciudad de México.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
- Ley de Archivos de la Ciudad de México.
- Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

## 5. GLOSARIO

**ARCHIVO:** Conjunto ordenado de documentos, con independencia de su soporte, espacio o lugar de resguardo.

**ARCHIVO DE TRÁMITE:** Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados aún no han concluido.

**ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado. Aunque tratan sobre asuntos que ya concluyeron, no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable, por lo que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Es el lugar en donde se resguardan para su conservación permanente aquellos documentos y expedientes que por su valor testimonial, evidencial e informativo constituyen el patrimonio documental de una institución, localidad o de la Nación.

**BAJA DOCUMENTAL:** Proceso de eliminación de documentación que ha prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables.

**CARÁTULA:** Instrumento documental cuyos datos identifican el contenido y características documentales de un expediente.

**CONSERVACIÓN:** Procedimientos y medidas preventivas destinadas a garantizar la integridad física de los documentos de archivo producidos por el Planta Productora de Mezclas Asfáltica (PPMA).

**EXPEDIENTE:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados o relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de procesos a los que es sujeto un documento a lo largo de su ciclo de vida: creación, envío/recepción, integración de expedientes, transferencia, clasificación, ordenación, descripción, valoración, disposición final, conservación, acceso, consulta y difusión.

**SERIE DOCUMENTAL:** División de una sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, los cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, trámite o actividad específicos.

**VALOR DOCUMENTAL:** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

**VIGENCIA DOCUMENTAL:** Periodo de tiempo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o fiscales, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

**TRANSFERENCIA PRIMARIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

**TRANSFERENCIA SECUNDARIA:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, ya que, luego de haber sido valorados, se ha decidido que su destino final sea la conservación permanente.

## 6. CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Es la denominación que se les da a las distintas fases o etapas por las que pasa un documento desde su creación hasta su eliminación.

La Ley de Archivos de la Ciudad de México establece tres etapas:

- **ARCHIVO DE TRÁMITE**

Mismo que se conforma por los documentos de asuntos que se encuentran en trámite dentro de cada área. En este archivo los documentos son resguardados de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental vigente y aplicable, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado, debiendo ser remitidos posteriormente al Archivo de Concentración para su conservación precautoria.

- **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

El cual se integra por los documentos que habiendo concluido su trámite y luego de haber sido valorados, son transferidos del Archivo de Trámite para su conservación precautoria de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

- **ARCHIVO HISTÓRICO**

Aquel dónde se resguarda la documentación que proveniente del Archivo de Concentración. En el cual, únicamente los se deben resguardar los documentos clasificados con valor permanente, y determinados por el Comité Técnico de Administración de Documentos.

## 7. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### I. ÁREAS DE CORRESPONDENCIA

Las áreas administradoras de la recepción y turno de correspondencia serán las encargadas de recibir, registrar, ordenar y controlar la correspondencia de entrada y de salida, así como dar seguimiento a la misma y turnarla con eficiencia y prontitud a las distintas áreas que conforman la Planta Productora de Mezclas Asfáltica, bajo las siguientes directrices:

- I. Todo documento que se reciba deberá contener el sello de recibido con nombre y firma de la persona que recibe, fecha y hora del día que corresponda; en caso de que el documento contenga anexos, se deberá verificar que se encuentren completos y se deberá especificar el tipo y cantidad de anexos.
- II. Toda correspondencia de entrada deberá clasificarse, registrarse y turnarse, si se trata de asuntos urgentes, su distribución se deberá realizar el mismo día en que fue recibido.
- III. El horario de recepción de correspondencia será de las 09:00 horas a 18:00 horas en días hábiles (preferentemente).

- IV. El área de correspondencia de cada área, deberá llevar un control y registro, a través de los medios que mejor le convengan, considerando preferentemente registros electrónicos.
- V. Si el documento u oficio lleva un disco, sobre u otros objetos, este deberá describirse indicando el estado en el que se entregó.

Las áreas responsables de los trámites señalados anteriormente son:

### ÁREAS DE LA PPMA

ÁREAS DE LA PPMA
Dirección General de la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia
Subdirección de Operación y Producción
Jefatura de Unidad Departamental de Producción de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Extracción y Trituración de Materiales Pétreos
Jefatura de Unidad Departamental de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo Industrial
Subdirección de Control de Calidad y Distribución
Jefatura de Unidad Departamental de Distribución y Comercialización
Jefatura de Unidad Departamental de Control de Calidad y Gestión Ambiental
Dirección de Administración y Finanzas en la Planta Productora de Mezclas Asfálticas
Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano
Jefatura de Unidad Departamental de Finanzas
Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos Y Servicios

## II. ARCHIVO DE TRÁMITE

Todos los documentos que las áreas generen de acuerdo a sus atribuciones y funciones deberán conservarlos en su Archivo de Trámite durante el período establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.

El Titular del Área, en su carácter de responsable del Archivo de Trámite, designará a un Servidor Público para llevar el control de su archivo, a dicho Servidor Público se le denominará: "Encargado".

Los Encargados del Archivo tendrán entre sus funciones realizar las actividades que a continuación se describen:

### Integración y orden de los expedientes

- I. Los documentos deberán tener relación entre sí, ya sea por asunto, materia, tipo documental o información que contenga.

*P*

- II. Los expedientes no deberán rebasar más de 5 cm de grosor para que su manejo sea ágil, en caso de que el expediente rebase dicho grosor se creará otro tomo del expediente.
- III. Se integrará de forma cronológica conforme avanza el proceso.
- IV. Verificar la adecuada integración de los expedientes de archivo.

#### **Carátula del expediente:**

Todos los expedientes que se generan en la Planta Productora de Mezclas Asfáltica, deberán contener una carátula conforme a los Instrumentos de Desarrollo Archivístico vigentes, la cual, de manera enunciativa mas no limitativa, deberá incluir los datos que a continuación se presentan:

- I. Clave y el área administrativa que generó la documentación.
- II. Clave y nombre de la serie documental correspondiente al expediente.
- III. Número total de fojas.
- IV. Nombre o título del expediente.
- V. Resumen de lo que contiene el expediente.
- VI. Año de apertura y cierre del expediente.
- VII. Valores primarios correspondientes al expediente.
- VIII. Años en que deberá ser resguardado el expediente.

#### **Cierre, expurgo y foliación del expediente:**

Los expedientes se cerrarán cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación de la siguiente manera:

- I. Se retirará toda aquella documentación duplicada, copias de documentos existentes en original o borradores.
- II. Se podrán conservar copias cuando no se tengan el original del documento
- III. Una vez realizado el expurgo se procederá a foliar cada una de las hojas útiles que lo conforman.
- IV. Se foliarán con en la esquina superior derecha, todas las páginas de los documentos de manera consecutiva y en orden cronológico.

### **III. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Una vez que el expediente haya cumplido su vigencia en el Archivo de trámite, se enviará al Archivo de Concentración con la finalidad de garantizar la correcta conservación y resguardo de los expedientes. Se realizará de la siguiente manera:

- I. Se registrarán con el formato denominado "Inventario de Archivo de Concentración" de conformidad al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.
- II. Se deberán conservar los expedientes en archiveros, cajas o anaqueles previamente identificados para su localización.
- III. Se deberán revisar los plazos de conservación de los expedientes.

#### IV. ARCHIVO HISTÓRICO

Se resguardaran los documento con valor permanente que transfiera el archivo de concentración.

#### V. BAJA DOCUMENTAL

Es el proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que ha perdido sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables, la cual se realizará de conformidad con lo dispuesto en la CIRCULAR SAF/DGRMSG 0003/2025 de fecha 02 de enero de 2025, la cual establece:

En cumplimiento con lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido 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 al numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos.

Se informa lo siguiente, a manera de precisión en el numeral 8.5.12 fracción XVII de la Circular Uno 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos que a la letra dice:

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.

Con el objetivo de aclarar, administrar y favorecer el proceso de Baja Documental se sintetizan los procesos y documentos necesarios para obtener el registro de Baja Documental para el año en curso.

1. De acuerdo con la fracción I del numeral 8.5.12 de la Circular 2024 Normatividad de Administración de Recursos Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para poder solicitar registro de Baja Documental será estrictamente necesario contar con los Instrumentos de Control Archivísticos mencionados en el numeral II actualizados al año corriente y con registro en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, dicho registro deberá contar con su publicación en Portal de Transparencia de la Ciudad de México.
2. En virtud del principio de Valoración Documental, la Unidad Coordinadora de Archivos deberá contemplar dentro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el Calendario de Trabajo y/o Ejecución de las actividades, las fechas para que las Áreas Generadoras de Información soliciten mediante oficio al Titular y/o Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivo la Baja Documental, y será en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos donde se informe acerca de los números y nombres de la series documentales próximas a cumplir su periodo de guarda en el Catálogo de Disposición Documental.

3. Por lo anterior, dentro de la documentación soporte para la Baja Documental será necesario enviar en copia el Acta de la Sesión donde se informó y aprobó acerca de las series sucintas con anterioridad, para el caso de aquellos que cuenten con el PADA con aprobación anterior a esta circular, será necesario que en la próxima sesión informen y aprueben dicha información.
4. Los inventarios de Baja Documental deberán ser elaborados por el área generadora de la información y en su hoja final estipularán el total de expedientes, total atados y/o cajas, kilogramos y metros lineales aproximados, esto con el fin de comparar y validar el total general presentados en el Dictamen de Valoración, Informe de Valoración y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos, para el caso de la Baja Documental por Siniestro también deberán presentar dichos inventarios, para los dos casos deberán enviarse rubricados por los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
5. El Grupo de Valoración Documental realizará una revisión de los Inventarios y de la documentación de acuerdo con el Cronograma de Actividades, y serán ellos quienes en conjunto con la Unidad Coordinadora de Archivos elaborarán el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios e Históricos para su presentación ante el COTECIAD.
6. Durante la revisión de los Inventarios, será necesario que el Grupo de Valoración Documental revise al azar al menos el 10 % de la documentación total como parte del muestreo, y así deberá quedar determinado en cada uno de los documentos anteriores.
7. Para la aprobación de los Inventarios, el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, y la Baja Documental deberán ser aprobados por Unanimidad por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
8. Para la Baja por Siniestro es necesario que el Dictamen por la autoridad competente no podrá exceder el año desde se emisión como documento comprobatorio vigente.
9. El Dictamen deberá precisar con claridad el tipo de daño o siniestro que presente la documentación, sólo será candidata de registro aquella que presente moho, humedad, incendio o algún otro contacto con agua o sustancia.
10. Del proceso de integración, integración y presentación de los expedientes:
  - a) Los expedientes deberán ser transferidos al Archivo de Concentración de las Unidades Generadoras de Información, en folder, cosidos, foliados, sin grapas, sin broches metálicos, sin porta hojas o algún otro material de tipo plásticos y con Inventario de Archivo de Trámite.
  - b) Cuando sea previsto el proceso de Baja Documental, las Unidades Responsables de la información elaborarán los inventarios para determinar los siguientes valores: número de expedientes, número de atados, peso aproximado, metros lineales aproximados.

#### ASPECTOS DE ACTUACIÓN

- Para la revisión del grupo de trabajo deberán presentarse los Inventarios y expedientes en cajas, posteriormente se generará el Informe de Valoración Documental, el Dictamen de Valoración Documental, la Declaratoria de Inexistencia de valores primarios y secundarios e Históricos.
- Finalmente se conformarán los expedientes en atados que deberán medir 55 cm de alto, es decir, no se conservarán en cajas, esta misma condición será indispensable para el proceso de enajenación.
- Durante el proceso de conformación de los atados, solo se mantendrán las caratulas en hoja papel bond, esto significa que, se quitarán los folders para obtener la calidad de papel de tipo archivo.

Es importante aclarar lo siguiente:

- Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean anteriores al 2018 se podrán conservar en el orden y conformación original de su transferencia, podrán mantenerse con folders, en cajas, pero sin objetos metálicos o plásticos.
  - Cuando las Bajas Documentales por Vigencias sean posteriores al 2019 y posteriores deberán conformarse por atados, sin folders, sin cajas y sin objetos metálicos o plásticos.
- 1.1. Como parte del proceso de Valoración Documental se deberán elaborar la Fichas Técnicas de Valoración Documental por Unidad Responsable de la Información, esto contempla todas las vigencias documentales sin excepción alguna.
  - 1.2 Como parte del proceso de revisión de la Baja Documental, la Subdirección de Administración y Control Documental, efectuará una visita previa al Archivo donde se localicen los atados y/o cajas propuestas para Baja Documental, esta visita será programada con anticipación y se enviará mediante oficio al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
  - 1.3 A manera de resumen, a continuación, se enlistan los documentos soporte que contendrán las Bajas Documentales por Vigencias y Siniestro:
    - I. Oficio de solicitud dirigido al Directora/o en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Secretaría de Administración y Finanzas, este, deberá contener los nombres de las series documentales, total de atados/cajas, total de expedientes, peso aproximado, metros lineales aproximados.
    - II. Oficio de solicitud de la Unidad Responsable de la Información dirigido al Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
    - III. Acta de la Sesión donde se informe la solicitud de las series para Baja Documental, conformación del Grupo de Valoración Documental y Calendario de Actividades del Grupo de Valoración Documental firmado por el COTECIAD.
    - IV. Acta de la Sesión que incluya: Aprobación del Informe Valoración Documental, Memoria Fotográfica, Dictamen de Valoración Documental y Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios, Secundarios e Históricos firmado por el COTECIAD.

- V. Inventarios de Baja Documental elaborados por el área generadora y rubricados por el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.
- VI. Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- VII. Oficio de la visita al archivo por parte de la SACD.
- VIII. Ficha de Observación para Archivos por parte de la SACD.
- IX. Acta de la Sesión donde se apruebe por Unanimidad la Baja Documental, el acta deberá incluir, el nombre del área generadora de la información, el nombre de las series propuestas y aprobadas para Baja Documental, número de atados/cajas, número de expedientes, peso aproximado.

**8. VALIDACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS APLICABLES PARA LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN E HISTÓRICO DE PLANTA PRODUCTORA DE MEZCLAS ASFÁLTICAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



V. Etiquetas de identificación para las unidades de instalación de las cajas para las transferencias primarias, secundarias; bajas documentales

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten marks]*



**CIUDAD DE MÉXICO**  
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

# Planta Productora de Mezclas Asfálticas

## ETIQUETA DE UNIDAD DE INSTALACIÓN

<b>FONDO DOCUMENTAL:</b>	<u>Planta Productora de Mezclas Asfálticas</u>		<b>No. PROGRESIVO DE LA CAJA</b>
<b>SECCIÓN</b>	<u>( 1 )</u>		
<b>SUBSECCIÓN</b>	<u>( 2 )</u>		<u>( 7 )</u>
<b>CONTENIDO:</b>	<u>( 3 )</u>		
<b>LOS EXPEDIENTES ESTAN ARCHIVADOS EN:</b>			
<b>EXPEDIENTES ( 4 )</b>	<b>LEGAJOS ( 4 )</b>	<b>CARPETAS ( 4 )</b>	
<b>CANTIDAD DE EXPEDIENTES :</b> <u>( 5 )</u>	<b>AÑO DE APERTURA:</b> <u>( 6 )</u>	<b>AÑO DE CIERRE:</b> <u>( 6 )</u>	
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL AÑOS:</b>			
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b> <u>( 8 )</u>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b> <u>( 9 )</u>		
<b>DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:</b>			
<b>BAJA</b> <u>( 10 )</u>	<b>CONSERVACION DEFINITIVA</b> <u>( 10 )</u>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b> <u>( 10 )</u>	

*Handwritten signatures and marks in blue ink.*

## VI. Inventarios


- Formato de archivo de trámite
- Formato de archivo de transferencia primaria
- Formato de archivo de transferencia secundaria
- Formato de archivo de concentración
- Formato de baja documental

Se agregaron en el numeral III. Inventarios Documentales.




## VII. Ficha Técnica de Valoración Documental

A small, stylized handwritten mark in blue ink, resembling a checkmark or a signature flourish.A collection of handwritten marks in blue ink, including several checkmarks and a signature-like flourish.

 <b>CIUDAD DE MÉXICO</b> <small>CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN</small>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA</b>	

	<b>CLAVE O CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE</b>	
<b>FONDO:</b>			
<b>SECCIÓN:</b>			
<b>SUBSECCIÓN:</b>			
<b>SERIE:</b>			
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>			
<b>FUNCIÓN POR LA CUAL SE GENERA LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>			
<b>ÁREAS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE Y / O ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS O TEMAS A LOS QUE SE REFIERE A LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>			
<b>FECHAS EXTREMAS DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>			
<b>AÑO DE INICIO:</b>		<b>AÑO DE CIERRE:</b>	
<b>DESCRIPCIÓN DE LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>			
<b>PALABRAS CLAVE O TÉRMINOS RELACIONADOS CON LA SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>			
<b>SOPORTE</b>			
<b>DOCUMENTAL</b>	<b>ELECTRÓNICO</b>	<b>GRÁFICO</b>	<b>FOTOGRAFICO</b>
<b>VALORES DOCUMENTALES DE LA SERIE O SUBSERIE</b>			
<b>ADMINISTRATIVO</b>	<b>LEGAL</b>	<b>CONTRABLE</b>	
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN: (NÚMERO DE AÑOS)</b>	<b>ARCHIVO DE TRÁMITE:</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:</b>	<b>TOTAL DE AÑOS:</b>

 <b>CIUDAD DE MÉXICO</b> <small>CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN</small>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	<b>FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>REVISIÓN</b>	<b>0</b>
		<b>FECHA</b>	

<b>CONSERVACIÓN PERMANENTE:</b>		
SI:		NO:
<b>TÉCNICA DE SELECCIÓN:</b>		
<b>ELIMINACIÓN:</b>	<b>CONSERVACIÓN:</b>	<b>MUESTREO:</b>
<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>		
<b>PÚBLICA:</b>	<b>RESERVADA</b>	<b>CONFIDENCIAL:</b>
<b>FUNDAMENTO LEGAL</b>		

\_\_\_\_\_  
**Elaboró**

\_\_\_\_\_  
**Autorizó**

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signatures and marks)*