



Ciudad de México, a 29 de marzo de 2022  
SAF/DGRMSG/SACD/230/2022

**ELIZABETH GARCÍA MATA**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DEL**  
**INSTITUTO DE LA JUVENTUD DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**

En atención a su oficio número INJUVE/DAyF/017/2022 de fecha 05 de enero de 2022 mediante el cual remite el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, así como el Programa de Desarrollo Archivístico 2022, Calendario de Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 y el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD del Instituto de la Juventud de la Ciudad de México de fecha 17 de diciembre 2021, donde se encuentran aprobados dichos documentos.

Al respecto me permito informarle que una vez verificada dicha documentación y con fundamento legal en lo dispuesto en materia de Administración, Gestión Archivística y Documental en el Gobierno de la Ciudad de México y con fundamento en lo establecido en los artículos 1, 2, 7, 11, 12 fracciones IV, XIII, 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 58 y Transitorios TERCERO y QUINTO de la "Ley de Archivos de la Ciudad de México"; a los numerales 9.3.3, 9.3.7, 9.4.11, 9.4.12, 9.4.13, 9.11 de la Circular Uno 2019 de nominada "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"; los artículos 2, 5 fracciones V, VI, VII, 8 y 13 de la "Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México"; artículo 116, fracciones I y VI del "Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México", esta cumple con los requisitos que establece la normatividad anteriormente descrita, motivo por el cual esta Unidad procede a emitir el siguiente registro:

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022: Instituto de la Juventud  
de la Ciudad de México**  
**MX09-CDMX-PADA-INJUV-2022**

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

**ATENTAMENTE**

**LIC. MARIO ALBERTO TORRES BUENDÍA**  
**SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DOCUMENTAL**  
[mariotorres3000mx@gmail.com](mailto:mariotorres3000mx@gmail.com)



Revisó y autorizó: Lic. Mario A. Torres Buendía, subdirector de Administración y Control Documental.  
Elaboró: Lic. Telly López Radilla

C.c.e.p. Mtra. Yesica Luna Espino. -Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales. [dgrmsg@cdmx.gob.mx](mailto:dgrmsg@cdmx.gob.mx)  
C.G.: DGRM220000322