



**OFICIALIA MAYOR**  
**DEPENDENCIA:** Servicios Generales

**ASUNTO:** El que se indica.  
Playas de Rosarito, B.C. a 12 de febrero 2024.

**PRESIDENCIA, REGIDORES, SINDICATURA, SECRETARIOS, DIRECTORES Y JEFES DE DEPARTAMENTO**  
**H. IX AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**  
**PRESENTE:**

## **C I R C U L A R**

Por medio de la presente reciban un cordial saludo, así mismo y de conformidad a lo previsto por la Norma Técnica no. 28 "**Destrucción de Documentos**" se les requiere para que informen a esta Oficialia Mayor si cuentan con documentos susceptibles a destruir, mismo informe se deberá hacer mediante el oficio denominado **Anexo Uno Oficio a Oficialia Mayor**, al cual se le agregará la relación de los documentos que se desean destruir por lo que deberán apegarse al Capitulo Uno Generales de la norma en mención (se anexa escrito).

Por lo anterior, se les informa que tiempo límite para recibir solicitud de destrucción será el día viernes 23 de febrero 2024 a las 14 horas.

Sin más por el momento quedo de ustedes.



**ATENTAMENTE:**

**C. DAVID CRUZ PONCE**  
**OFICIAL MAYOR DEL H. IX AYUNTAMIENTO DE**  
**PLAYAS DE ROSARITO, BAJA CALIFORNIA**

**IX H. AYUNTAMIENTO DE**  
**PLAYAS DE ROSARITO, B.C.**



C.c.p. Archivo.  
DCP/olac.





## ANEXO UNO OFICIO A OFICIALIA MAYOR

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 DIRECCION: \_\_\_\_\_  
 No. OFICIO: \_\_\_\_\_

Playas de Rosarito, B. C., a \_\_\_\_\_.

**(Nombre del titular)**  
 OFICIAL MAYOR  
 DEL H. \_\_\_ AYUNTAMIENTO  
 PLAYAS DE ROSARITO B. C.  
 P R E S E N T E.

Por medio del presente, le informo a Usted que en esta (Dirección o Secretaría) a mi cargo, existe una cierta cantidad de documentación susceptible de destrucción por ya no ser necesaria y haber transcurrido el tiempo de la prescripción, por ese motivo, de la manera más atenta, le solicito cite al Comité de Destrucción de Documentos, para que decida sobre la procedencia o no de mi petición.

Anexo al presente, le envío la lista de los documentos que se quiere destruir, donde consta si se trata de procedimientos administrativos, contratos, archivos o documentación contable, tal y como lo establece la Norma Técnica No. 28 relativa a Destrucción de Documentos.

Sin otro particular, quedo de Usted:

**A T E N T A M E N T E**  
**"SUFRAGIO EFECTIVO-NO REELECCION"**

**(NOMBRE DEL TITULAR)**  
**(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)**  
 AYUNTAMIENTO DE PLAYAS DE ROSARITO, B.C.