

Acta de la Septuagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el veinticuatro de abril de dos mil veinticinco a las doce horas de manera virtual, de conformidad con el Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las Sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, esto publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, con fecha del 6 de abril del 2020. Contando con la presencia del Lic. Luis Alberto González Sánchez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración “El Coyol” y Secretaria Técnica; Lic. Rubén Díaz Tufiño, Suplente del Secretario Ejecutivo; como vocales: Mtro. Manuel Luis Labra Illanes, vocal de la Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Ali Valenzuela Barragán, vocal suplente de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Vocal Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Hugo Fernando Islas García, vocal suplente de la Coordinadora de Planeación, Información y Evaluación; Ing. Uriel Alejandro Badillo Medina, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; C. Edith Vanessa López Faustino, vocal suplente de la Subdirección de Finanzas; como representantes: Mtra. Fabiola Adriana Gómez Méndez, Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Brenda Beatriz Trejo Hernández, Jefa de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicación; y el Lic. Alejandro Salmerón González, Jefe de Unidad Departamental de Contabilidad y Registro .-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica. Muy buenos Días; Contamos con la presencia del Lic. Luis Alberto González Sánchez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de presidente de este Comité. Muy buenos días a todas y a todos; Señor Presidente, contamos con el Quórum Legal para poder llevar a cabo la Septuagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, adelante Señor Presidente.-----

Lic. Luis Alberto González Sánchez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Buenos días a todas y todos, muchas gracias ciudadana Secretaria Técnica, bien, pues toda vez que ha sido verificado el Quorum y que la Secretaria Técnica comunica que existen las condiciones para dar inicio, le cedo el uso de la voz.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; muchas gracias Señor Presidente por darme el uso de la voz, bienvenidos a todas y todos a esta la Septuagésima Sesión Ordinaria de nuestro Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a sus correos electrónicos fue enviada la carpeta electrónica, dicha carpeta contienen el Orden del día, así como el desahogo de temas que vamos a ir vertiendo en esta Sesión, quisiera preguntar primero a todos, ¿si les llego su carpeta a través del correo electrónico?, bien, de no haber problema

alguno con sus carpetas, procederé a dar lectura el Orden del día, como primer punto, lista de asistencia; número dos presentación de Asuntos y Acuerdos; Dos punto uno, aprobación del Acta de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Dos punto dos, se presenta para conocimiento y aprobación los “Criterios Técnicos para la Transferencia Primaria del Archivo de Tramite “Canela 660” al Archivo de Concentración “El Coyol” del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”; Dos punto tres, se presenta para conocimiento y aprobación de los “Criterios Técnicos para Préstamo y Consulta de Expedientes de Archivo de Tramite “Canela 660”, resguardados en el Archivo de Concentración “El Coyol” del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”; Dos punto cuatro, se presenta para conocimiento y aprobación de los “Criterios Técnicos para la valoración documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Dos punto cinco, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México”, Toma conocimiento al seguimiento de la Circular SAF/DGRMSG/003/2025 y al Acuerdo COTECIAD INVI 69 ORD.353; y punto número tres, Asuntos Generales, ¿alguien tiene alguna duda al respecto de los puntos mencionados?, bien, de no emitir ningún comentario, damos por aprobada el Orden y procedemos a dar lectura de cada uno de estos puntos para desahogar la misma, punto uno, lista de asistencia, misma que ya se realizó el pase y esta nos da la apertura para poder llevar a cabo ya que contamos con el Quorum Legal, y podemos desarrollar cada uno de los puntos a los que se dio lectura; punto número dos, presentación de Asuntos y Acuerdos; puntos Dos punto uno, aprobación del Acta de la Sexagésima Novena Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 16 de enero de 2025, esta Acta ya fue previamente leída por cada uno de los miembros de este Comité, la cual está firmada en su totalidad, ¿alguien tuviera algún comentario o duda sobre este punto?, de no existir ningún comentario respecto a este punto y por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 354, EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD-INVI, AUTORIZA EL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA. Para lo cual solicito sus votos, en caso de tener alguna abstención o algún voto en contra pueden hacerlo saber en este momento, perfecto, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad, el Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 354 EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CON FUNDAMENTO EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COTECIAD-INVI, AUTORIZA EL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA NOVENA SESIÓN ORDINARIA. -----

Numeral Dos punto dos, Se presenta para conocimiento y aprobación los “Criterios Técnicos para las Transferencias Primarias del Archivo de Tramite “Canela 660” al Archivo de Concentración “El Coyol” del Instituto de Vivienda de la Ciudad De México”; con fundamento en el artículo 35, fracción VI de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la gaceta oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, así como de los numerales 8.5.4, 8.5.5, 8.5.6, 8.7.1, 8.7.3, 8.7.4, 8.7.5, 8.8.4 y 8.9.1 de la Circular Uno 2024, normatividad en materia de administración de recursos. publicado en la gaceta oficial de la Ciudad de México, el 20 de septiembre de 2024, se presentan los criterios que tienen como propósito implementar la estandarización del traslado controlado y sistemático de series de series documentales de consulta esporádica del Archivo de Tramite “Canela 660” al Archivo de Concentración “El Coyol”, mediante la identificación de los expedientes, cuyo plazo de conservación previsto en las disposiciones contenidas en el Catálogo de Disposición Documental haya concluido en el Archivo de Tramite “Canela 660”. Además de establecer el uso de formatos y formalidades que permitan estandarizar la Transferencia Documental Primaria del Archivo de Tramite “Canela 660” al Archivo de

tiempos de respuesta de la solicitud de Transferencia Primaria y el envío del Traslado Sistemático y controlado de los expedientes, cuyo tramite ha concluido, una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental. Por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 355, EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LOS "CRITERIOS TÉCNICOS PARA LAS TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRAMITE "CANELA 660" AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL" DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO". Les pediré de favor de en caso de tener alguna abstención o un voto en contra, lo hagan saber en este momento, para proceder a la aprobación de dicho Acuerdo. Muy bien, de no haber abstenciones o algún voto en contra, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 355. Bien, siguiente punto, Dos punto tres, se presenta para conocimiento y aprobación de los "Criterios Técnicos para el préstamo y consulta de expedientes del Archivo de Tramite "Canela 660", resguardados en el Archivo de Concentración "El Coyol", del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México". Los presentes criterios establecen las medidas de seguridad, mediante el uso de formatos y formalidades que permitan estandarizar el préstamo y la consulta de los expedientes semiactivos, resguardados en el Archivo de Concentración "El Coyol"; así como la implementación de las actividades destinadas a la atención de las solicitudes de préstamo, al garantizar que los expedientes semiactivos sean archivados toda vez que fueron prestados y consultados, con la finalidad de ser recuperados una vez concluido el plazo máximo de consulta, que estarán a disposición del área que los haya generado y transferido al Archivo de Concentración "El Coyol". Con fundamento en el Artículo 36, Fracciones I, II y III, Artículos 108, 109, 110, 111, 112, 113 y 114 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, así como de los numerales 8.9.2, 8.9.3, 8.9.4, 8.12.1 y 8.12.2 de la Circular Uno, normatividad en materia de administración de recursos, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 20 de septiembre del 2024. Por ende, solicitare sus votos para someter a consideración de este Órgano Colegiado, el Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 356. EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LOS "CRITERIOS TÉCNICOS PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE "CANELA 660", RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL" DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO". ¿Tienen alguna duda?, de lo contrario les pediré de favor que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, para proceder a la aprobación de dicho Acuerdo. Se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 356. Muy bien, continuo con el siguiente punto; Dos punto cuatro, se presenta para conocimiento y aprobación de los "Criterios Técnicos para la Valoración Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México". Los presentes Criterios Técnicos son de observancia obligatoria para el grupo de trabajo de Valoración Documental, el Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol" o, en su caso, los Responsables del Archivo de Trámite "Canela 660", para los documentos y/o expedientes que se encuentren resguardados en el Archivo de Trámite "Canela 660" y/o en el Archivo de Concentración "El Coyol", que sean susceptibles a la transferencia secundaria y/o baja documental, una vez que se ha cumplido el período de conservación según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto. Además de establecer el proceso para analizar, valorar y decidir el destino final del o los expedientes de Archivo producidos, o, en su caso, transferidos, que han concluido su Vigencia Documental. Cuyo propósito es someter a consideración del grupo de trabajo de Valoración Documental de este Instituto, el análisis e identificación de los Valores Documentales y presentar ante COTECIAD el resultado de la Valoración de los Expedientes que contengan una solicitud de transferencia secundaria y/o baja documental, con fundamento en los Artículos 58, 59, 60 y 61 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, así como de los numerales 8.6.9, Fracción III, además de los numerales 8.5.9, 8.5.10, 8.5.12, Fracciones I, III y IV de la Circular Uno 2024, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 357. EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, APRUEBA LOS "CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO". ¿alguien tiene alguna duda respecto al Acuerdo anterior?, de lo contrario les pediré de favor de en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, para proceder a la aprobación de dicho acuerdo. Bien, de no haber ninguna abstención ni votos en contra, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 357. Dos punto cinco, seguimiento al cumplimiento de la Circular SAF/DGRMSG/003/2025 y al Acuerdo COTECIAD INVI 69 ORD. 353. Con la finalidad de continuar con los trabajos, respecto de las Series y Expedientes relacionados con la Circular SAF/DGRMSG/003/2025, de fecha 2 de enero de 2025, firmado por la Lic. Beatriz Adriana Espinoza López, Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales, de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, donde se solicita presentar para conocimiento los números y nombres de las series documentales que están próximas a cumplir su periodo de guarda en el Catálogo de Disposición Documental. Se presenta para referencia el siguiente cuadro; donde se mencionan los Fondos, Fideicomiso Casa Propia FICAPRO, Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos Unidad Administrativa, y Fondo Fideicomiso de Vivienda Desarrollo Social y Urbano FIVIDESU, con un total de 16,033 expedientes para dar de baja, al respecto, se cita al grupo de trabajo de valoración documental, el cual fue aprobado por el Acuerdo COTECIAD INVI 58 ORD. 306, a una reunión de trabajo el día 30 de mayo de 2025, a las 11:00 horas, de la sala de juntas del 4° piso, con una duración máxima de 2 horas, para que en el ámbito de sus atribuciones se elabore un plan de trabajo, el cual incluye el calendario de actividades para llevar a cabo la baja documental, se reitera la conformación del grupo de trabajo integrado por las siguientes áreas, si el titular no puede asistir, se solicita enviar a un solo representante; Dirección Ejecutiva De Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios, Subdirección de Finanzas, Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicación, Unidad de Transparencia, Coordinación de Programas INVI en el Archivo Institucional, Coordinación de Asuntos Jurídicos y Contenciosos, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Responsable del Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos; ¿alguien tiene alguna duda? Por lo antes expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 70 ORD. 358. EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA CIRCULAR SAF/DGRMSG/003/2025 Y AL ACUERDO COTECIAD INVI 69 ORD. 353. ¿Alguien tiene duda acerca de este Acuerdo?, muchas gracias, de no haber ninguna duda al respecto, continuo. Como último punto Tres, Asuntos Generales, alguien quisiera dar alguna opinión en Asuntos Generales.-----

C. Rubén Díaz Tufiño, suplente del Líder Coordinador de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; una pregunta, el año pasado, en los meses de agosto septiembre, tuvimos una mesa de trabajo con el área de Archivo, en donde se estaba buscando actualizar el Catálogo de Disposición Documental, y se estaba buscando actualizar las series con las cuales ya cuentan las áreas, mi pregunta es ¿ya no se siguió con ese trabajo? -----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; gracias, le comento, en cuanto a esas observaciones de series documentales, tenemos unas tantas que ya se están actualizando, si bien, hay que hacer la actualización del Catálogo de Disposición Documental, también hay que hacer una actualización a las series de FICAPRO y FIVIDESU, para posteriormente hacer las bajas documentales de dichas series, cabe mencionar, que el Archivo de Concentración "El Coyol", ya no tiene la capacidad para albergar Transferencias Primarias, se le está dando mayor prioridad a las series ya mencionadas para poder darlas de baja, si bien vamos a utilizar la fichas de Valoración Documental, ya que

anteriormente en los trabajos, se había hecho la introducción de que era el Catálogo de Disposición Documental, de cómo se va a trabajar para las series existentes, y eso ayudo a integrar al menos dos nuevas series, cabe mencionar, que gracias a ese trabajo, implementaron la documentación de Apoyo Administrativo, la cual se va a integrar en la nueva actualización que se va a dar dentro de una Sesión Ordinaria, en la cual se estaría mencionando tanto la documentación de Apoyo Administrativo, cuales son el listado que se dio, que solamente tiene una vigencia de no más de un año para poderlo dar de baja, gracias a ese trabajo anterior, y actualmente sería integrado al Catálogo de Disposición Documental, esta documentación la cual sería de las series FICAPRO y FIVIDESU, para poderlos dar de baja posteriormente, cabe mencionar que son 16,033 expedientes que ya tienen más de 20 años. -----

C. Rubén Díaz Tufiño, suplente del Líder Coordinador de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; si Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, nada más una última pregunta, entiendo entonces que vamos a seguir trabajando con el Catálogo de Disposición Documental que tenemos vigente a la fecha, porque tengo entendido que las Transferencias Primarias empiezan a partir del 23 de junio del presente, entonces tendríamos que guiarnos por las series que tenemos registradas en este Catálogo de Disposición Documental, ¿es así? -----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; exactamente, si, actualmente tenemos que trabajar con el Catálogo de Disposición Documental que sigue en vigor, ya que en la actualización tenemos que dar de alta las nuevas series documentales con estos trabajos que se están llevando a cabo, desafortunadamente, esta documentación que es de la series FICAPRO y FIVIDESU, es un volumen de expedientes considerable, los cuales, dando de baja, estaríamos desahogando una capacidad considerable en el Archivo de Concentración "El Coyol" y eso nos permitiría tener una considerable cantidad de Transferencias Primarias, de igual manera les quiero comentar que no están dentro del Catálogo de Disposición Documental, entonces sería el trabajo de darlas de alta, para posteriormente darlas de baja, si bien, anteriormente habíamos hecho el trabajo de identificación de posibles series que se están trabajando en la actualidad dentro del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, también sería idóneo darlas de alta, junto a las series antes mencionadas, para de igual manera, aplicar la misma fórmula de darlas de baja, bien, he contestado correctamente. -----

C. Rubén Díaz Tufiño, suplente del Líder Coordinador de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; si, muchas gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez. -----

C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Vocal Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, yo quisiera hacer una intervención, ya es un tema que hemos medio platicado, pensamos nosotros en el área de Cierre de Fondos, tanto en la Coordinación de Formalización Notarial y Registral, en iniciar un trabajo de baja documental, el cual ya lo hemos visto anteriormente, ya que en estas dos áreas se está generando la cancelación de hipotecas de garantías hipotecarias, clausula rescisorias y algunos otros actos jurídicos que prácticamente terminan con la relación de beneficiario con el Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, yo ya había comentado algo al respecto, para empezar a hacer un trabajo al respecto de juntar algunos expedientes, ya que en lo personal propondría que cada vez que generemos este trabajo, de inicio me gustaría que se generara una reunión entre la gente del Archivo Institucional, que interviniera gente del área de la Unidad de -----

Transparencia, al igual me gustaría que hubiera gente del área de Tesorería y de Finanzas, ya que todas estas áreas generan expedientes para la emisión de la carta finiquito, llevar a cabo la cancelación de la hipoteca, el área de Tesorería tiene el pagaré de la persona que recibió el crédito, y también debe de tener en resguardo la escritura que es el documento que garantiza el crédito, pero como nosotros ya llevamos a feliz término la cancelación de la hipoteca, consideramos que ya lo Archivos de cada una de estas áreas, tenemos documentación, que desde mi punto de vista, ya no deberíamos de tener, y ver si también es posible trabajar con ustedes el área de Archivo Institucional y con aquellas áreas, las cuales podríamos estar involucrados, para ver si esto puede descargar bastante documentación que se encuentra en nuestros archivos, esa sería mi propuesta Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez y les agradezco a todos por escuchar.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; al contrario, le agradezco mucho C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez por exponer el caso de sus archivos, y sería igual prudente hacerlo dentro de la valoración documental, y podría manejarse de dos formas, ya sea hacer una baja documental tal cual o meterlo como Apoyo Administrativo, ya que toda la documentación es de Archivo, y lamentablemente se pide ahora a través de un oficio el cual nos menciona que tenemos que tener el Catálogo de Disposición Documental actualizado para poder dar de baja, entonces si la documentación es de Apoyo Administrativo, se puede tomar en cuenta que es un inventario general, el cual podemos meterlo dentro de la Valoración Documental, y si coincide que es documentación de Apoyo Administrativo, la baja documental puede ser más susceptible a que lo podamos dar de baja en seis meses a un año, también dependerá del resultado del Grupo Interdisciplinario nos dé, al igual se pide un informe y una memoria fotográfica la cual se da la Valoración Documental, y da fe y voto de que realmente se llevó a cabo dicha baja documental. -----

C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Vocal Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; si claro Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, esto es con la finalidad de sentarnos las áreas que estamos involucrados, obviamente cada quien, con un pequeño taller o reunión, en la que nosotros llevemos la documentación que consideremos dar de baja, para que las áreas consideren llevar la documentación, en este caso, del mismo beneficiario y coincidir en dar de baja dicha documentación, y poder valorar cual sería la alternativa administrativa para poder hacer el proceso de baja documental, ese es el tema que traemos nosotros como área a la mesa, obviamente no podemos definir cuál sería el curso, pero si nos gustaría sentarnos para que en el momento que podamos definir el camino a seguir creo que encontramos la llave para poder ir dando de baja dicha documentación que ya no deberíamos de tener, por ejemplo muchas de las cancelaciones de hipoteca que nosotros estamos llevando a cabo, incluso la gente está cancelando la hipoteca y está transfiriendo la propiedad a un tercero, y el que es el titular ya ni siquiera es el dueño del departamento, pero bueno, lo pongo en la mesa para que podamos ir avanzando y lo podamos ir checando con las áreas, ya que considero que si se haga una mesa de trabajo, para poder ir definiendo el camino, sería todo de mi parte, les agradezco su atención, muchas gracias. -----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; al contrario, le agradezco mucho C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez; Señor Presidente Lic. Luis Alberto González Sánchez, le comento, hemos

terminado el desahogo del Orden del Día, le cedo el uso de la palabra. -----

Lic. Luis Alberto González Sánchez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; muchas gracias Señorita Secretaria Técnica Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, bien, no habiendo más asuntos por comentar y agotando el Orden del Día, agradezco a todas y todos los presentes su asistencia a esta Septuagésima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, siendo las 12:43 horas, se da por terminada esta Sesión, muchas gracias a todas y todos, tengan buena tarde. -----

PRESIDENTE



LIC. LUIS ALBERTO GONZÁLEZ SÁNCHEZ
DIRECTOR EJECUTIVO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SECRETARIA TÉCNICA

SUPLENTE DEL SECRETARIO EJECUTIVO



LIC. NUBIA ITZEL ALCANTARA MARTÍNEZ
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE
ARCHIVO INSTITUCIONAL Y RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN "EL COYOL".



LIC. RUBÉN DÍAZ TUFIÑO
UNIDAD DE TRANSPARENCIA



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



INSTITUTO
DE VIVIENDA

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
SEPTUAGÉSIMA SESIÓN ORDINARIA
24 DE ABRIL DE 2025

VOCALES

MTRQ. MANUEL LUIS LABRA ILLANES
DIRECTOR EJECUTIVO DE PROMOCIÓN Y
FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA

C. ALI VALENZUELA BARRAGÁN
VOCAL SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE ASUNTOS JURÍDICOS E INMOBILIARIOS

C. JUAN MANUEL RUBALCAVA ENRÍQUEZ
VOCAL SUPLENTE DEL COORDINADOR DE
CIERRE DE FONDOS

LIC. HUGO FERNANDO ISLAS GARCÍA
VOCAL SUPLENTE DE LA COORDINADORA DE
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN

ING. URIEL ALEJANDRO BADILLO MEDINA
SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES,
ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS

C. EDITH VANESSA LÓPEZ FAUSTINO
VOICAL SUPLENTE DE LA SUBDIRECCIÓN DE
FINANZAS

REPRESENTANTES



MTRA. FABIOLA ADRIANA GÓMEZ MENDEZ
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



LIC. BRENDA BEATRIZ TREJO HERNÁNDEZ
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y
COMUNICACIÓN



LIC. ALEJANDRO SALMERÓN GONZÁLEZ
JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
CONTABILIDAD Y REGISTRO



