

DIRECCIÓN GENERAL
Circular No. DG/ 01/2010
México, D. F. a 22 de enero de 2010

**DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES DE ÁREA
SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
RESPONSABLES DE ARCHIVO
P R E S E N T E.**

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal en sus artículos 1, 7, 11, 27 Fracción II, 28 y 29, así como al Oficio Circular No. OM/DGRMSG/1714/09 emitido por la Oficialía Mayor el 21 de julio de 2009 en la que además de la instrucción en ella contenida, reitera el cumplimiento de la Circular UNO en sus numerales 8.10.2, 8.10.3 y 8.10.4, y con relación a las Circulares DEFA/DAS/SRMSG/009/2009 de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de fecha 4 de agosto de 2009, y la DEFA/DAS/003/2010 de la Dirección de Administración de enero 6 de 2010, se emite la presente a efecto de que todo el personal que labora en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal dé cumplimiento a lo preceptuado en la Ley y los documentos normativos y administrativos referidos, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que las áreas del Instituto continúan marcando copia de conocimiento a otras áreas que dentro de su marco administrativo organizacional y funcional no tienen ninguna relación en términos de dar continuidad o culminar con las actividades del área emisora;

Que en las Direcciones Ejecutivas y de Área, cuentan con series completas de copias de conocimiento emitidas por las áreas que coordinan así como de otras Direcciones Ejecutivas o de Área;

Que con fecha 11 de febrero del año 2009 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las *10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo*, entre las que se encuentra optimizar el fotocopiado de documentos;

Que con la organización de los Archivos del Instituto se tiene como objetivo primordial lograr su buen funcionamiento, la integración de expedientes y la administración de los documentos de forma dinámica y expedita, se emite la siguiente:



CIRCULAR POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA Y COMUNICACIONES INTERNAS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- La presente circular es de carácter obligatorio para todo el personal del Instituto de Vivienda del Distrito Federal que genere, maneje, reciba, archive o custodie documentación, y se aplicará desde el primero de enero del presente año y en lo sucesivo.

SEGUNDO.- Únicamente se marcarán copias de conocimiento a aquellas áreas que de acuerdo a sus funciones, actividades y procesos, *tengan relación directa* con el trámite o asunto que corresponda.

TERCERO.- Los titulares de las áreas a quienes les sea dirigida correspondencia, deberán conservar los escritos originales que reciban, enviando al área(s) que corresponda la instrucción de atención a través del volante de turno, quienes podrán consultar en línea los documentos en el archivo digitalizado por Oficialía de Partes en caso de requerirlo y, *sólo* de no encontrarse digitalizado, se deberán turnar la(s) copia(s) de éste. De esta manera cada unidad administrativa constituirá su **serie "gestión de entrada-correspondencia"**.

CUARTO.- Los oficios suscritos por los titulares de las áreas de este organismo deberán ser conservados con los acuses originales en forma ascendente y completa ya que representan **la serie: "gestión de salida-minutarios"**.

QUINTO.- Integrar, custodiar y resguardar las series originales de gestión entrada-correspondencia y gestión salida-minutarios, es de la única y exclusiva competencia de los titulares que la reciben y de los que suscriben oficios de desahogo o salida; en consecuencia, serán también los obligados de realizar su transferencia primaria, en términos de lo estatuido por la Ley de Archivos del Distrito Federal.

Sin más por el momento, me despido de Ustedes y les saludo,

A T E N T A M E N T E



DIRECCIÓN GENERAL

LIC. JOSÉ ANTONIO REVAH LACOUTURE
DIRECTOR GENERAL



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

Circular Num. DG/ 01 /2010.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Asunto: Consideraciones y lineamientos para la gestión de la correspondencia, documentos minutarios y copias de conocimiento

Ciudad de México
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
RECIBIDO
27 ENE 2010
Acuse No. 06.
RECIBIDO

1 Dirección General del Instituto de Vivienda del Distrito Federal

Ciudad de México
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
RECIBIDO
27 ENE 2010
13:38
DIRECCIÓN GENERAL

7 Dirección de Integración Documental

Ciudad de México
INTEGRACION DOCUMENTAL
RECIBIDO
26 ENE 2009
HORA 4:35
NOMBRE Alma Rose

2 Coordinación de Planeación, Información y Evaluación

Ciudad de México
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
RECIBIDO
26 ENE 2010
14:57

8 Subdirección de Cierre de Fondos

Ciudad de México
SUBDIRECCION DE CIERRE DE FONDOS
RECIBIDO
26 ENE 2010
HORA 13:20
NOMBRE

3 Subdirección de Análisis y Evaluación

Ciudad de México
COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
RECIBIDO
26 ENE 2010
14:00

9 Jefatura de Unidad Departamental de Titulación

Ciudad de México
J. U. D. DE TITULACION
RECIBIDO
26 ENE 2010
HORA 12:38
NOMBRE Gallego

4 Jefatura de Unidad Departamental de Planeación y Evaluación

Ciudad de México
SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION
SISTEMAS E INFORMATICA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
RECIBIDO
26 ENE 2010
14:00

10 Subdirección de Trámite Inmobiliario

5 Jefatura de Unidad Departamental de Información

Ciudad de México
RECIBIDO
26 ENE 2010
17:25
DIRECCIÓN GENERAL OFICIALIA DE PARTES

11 Jefatura de Unidad Departamental de Trámites e Integración Inmobiliaria

Ciudad de México
J. U. D. DE TRAMITE E INTEGRACION INMOBILIARIA
RECIBIDO
26 ENE 2010
HORA 12:34
NOMBRE



"2008-2010,

Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

28 Subdirección de Supervisión Técnica		34 Jefatura de Unidad Departamental de Análisis y Seguimiento de Demanda
29 Jefatura de Unidad Departamental de Supervisión		35 Subdirección de Seguimiento de Demanda de Vivienda
30 Dirección Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda		36 Jefatura de Unidad Departamental de Fondos de Vivienda
37 Jefatura de Unidad Departamental de Asistencia y Facilitación de Proyectos		43 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliaria
38 Dirección de Promoción Social y Enlace Delegacional		44 Dirección de Asuntos Jurídicos



"2008-2010,

Bicentenario de la Independencia y

Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

39 Subdirección de Enlace Delegacional

40 Jefatura de Unidad Departamental de Información y Coordinación Delegacional

41 Subdirección de Apoyo a la Producción Social de Vivienda

42 Jefatura de Unidad Departamental de Programas de Apoyo a la Vivienda Social

49 Jefatura de Unidad Departamental de Procesos Inmobiliarios

50 Dirección Ejecutiva de Finanzas y Administración

45 Subdirección de lo Consultivo

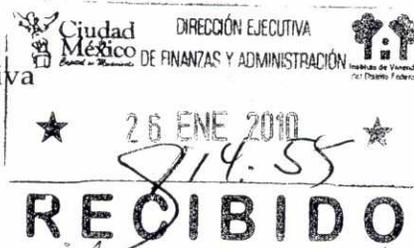
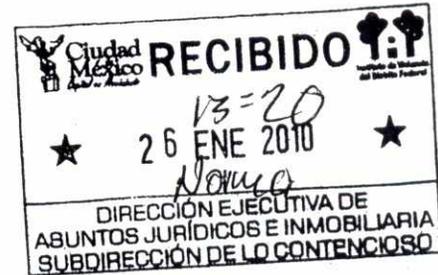
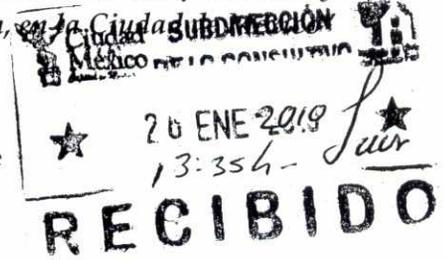
46 Subdirección de lo Contencioso

47 Dirección de Asuntos Inmobiliarios

48 Subdirección de Investigación y Escrituración Inmobiliaria

55 Subdirección de Tesorería

56 Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería



Recibido dos oficios



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

6 Dirección Ejecutiva de Cierre de Fondos

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CIERRE DE FONDOS
RECIBIDO
★ 26 ENE 2010 ★
HORA: 12:29
NOMBRE: *[Firma]*
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Dirección de Vivienda en Conjunto

★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIÓ: *[Firma]* 10:14 A.M.
DIRECCIÓN DE VIVIENDA EN CONJUNTO

14 Subdirección de Integración de Expedientes

DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA
★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIDO
J. U. D. DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE CRÉDITO

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes

16 Subdirección de Seguimiento

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE DEMANDA DE VIVIENDA
★ 26 ENE 2010 ★
HORA: 17:50
FIRMA: *[Firma]*

12 Dirección Ejecutiva de Operación

RECIBIDO
★ 27 ENE 2010 ★
10:58
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIÓN
★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIDO
DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

19 Dirección de Mejoramiento de Vivienda

Subdirección de Integración de Expedientes

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES Y GESTIÓN DE CRÉDITOS
★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIDO
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA
INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL

Jefatura de Unidad Departamental de Integración de Expedientes y Gestión de Crédito

21 Subdirección de Seguimiento Técnico

★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIÓ: *[Firma]* 2 copias
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES

22 Subdirección de Seguimiento Técnico

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO DE OUV
★ 27 ENE 2010 ★
RECIBIÓ: *[Firma]* 10/17h



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

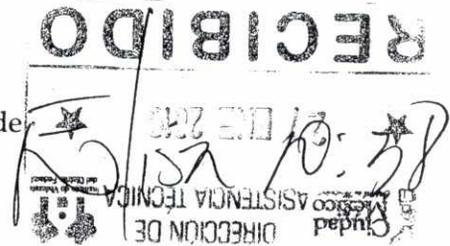
17 Jefatura de Unidad
Departamental de
Seguimiento
Técnico de Obra

Jefatura de
Unidad
23 Departamental de
Seguimiento
Técnico

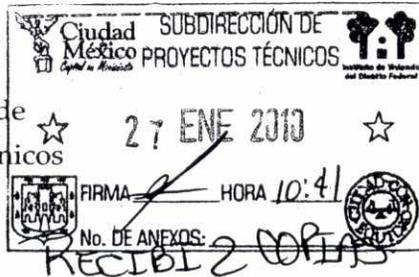
18 Jefatura de Unidad
Departamental de
Seguimiento de
Procesos de
Crédito



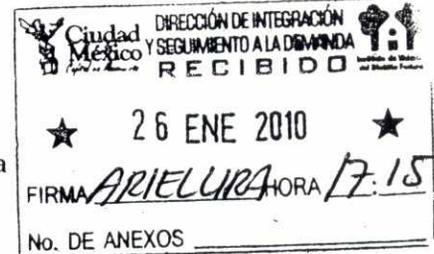
24 Dirección de
Asistencia
Técnica



25 Subdirección de
Proyectos Técnicos

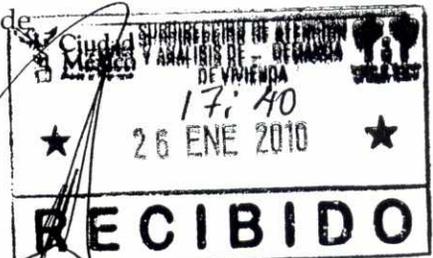


31 Dirección de
Integración y
Seguimiento a la
Demanda



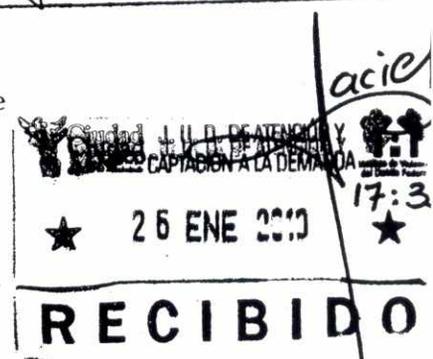
26 Jefatura de Unidad
Departamental de
Proyectos

32 Subdirección de
Atención y
Análisis de
Demanda de
Vivienda



27 Jefatura de Unidad
Departamental de
Costos

33 Jefatura de
Unidad
Departamental de
Atención y
Captación de la
Demanda



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

51 Dirección de Finanzas

Ciudad de México DIRECCIÓN DE FINANZAS
13:55 2 faubs.
★ 26 ENE 2010 ★

Jefatura de Unidad Departamental de Recuperación de Crédito

Ciudad de México UNIDAD DEPARTAMENTAL DE RECUPERACIÓN
★ 26 ENE 2010 ★
16:53
RECIBIDO

52 Subdirección de Contabilidad y Control Presupuestal

Ciudad de México **RECIBIDO**
★ 26 ENE 2010 ★
SUBDIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL

Dirección de Administración y Servicios

Ciudad de México DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
★ 26 ENE 2010 ★
19:35
RECIBIDO

53 Jefatura de Unidad Departamental de Control del Presupuesto

Ciudad de México J. U. D. DE CONTROL DE PRESUPUESTO
★ 26 ENE 2010 ★
16:50
RECIBIDO

Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

Ciudad de México SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
★ 26 ENE 2010 ★
14:38
RECIBIDO

54 Jefatura de Unidad Departamental de Contabilidad

Ciudad de México **RECIBIDO**
★ 26 ENE 2010 ★
JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales y Servicios Generales

61 Subdirección de Recursos Humanos y Sistemas Informáticos

Ciudad de México SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
★ 26 ENE 2010 ★
2:43
RECIBIDO

Seo de recursos humanos

26/ene/2010



*"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"*

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

Jefatura de Unidad
62 Departamental de
Recursos
Humanos

Jefatura de Unidad
63 Departamental de
Sistemas e
Informática

64 Contraloría Interna



ATENCIÓN A FAMILIAS EN RIESGO ESTRUCTURAL

★ 26 ENE 2010 ★

FIRMA *Rosy* HORA 12:38

RECIBIDO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS INMOBILIARIOS

★ 26 ENE 2010 ★

Rosario 12:23

RECIBIDO

RECIBIDO

★ 26 ENE 2010 ★

13:40 pm

JEFATURA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD

Recibí Circular DG/01/2010
Patricia Cruz Calderón
26/01/2010
Responsable de Archivo en
Trámite de la Dirección de
Administración y Servicios

Recibí Circular
26 01 10
Capacitación
Engelica Alarón

"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

Circular Num. DG/ 01 /2010.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Asunto: Consideraciones y lineamientos
para la gestión de la correspondencia,
minutarios y copias de conocimiento

Recibí
COPIA DEL
OFICIO DG/01/2010
DE FECHA 20/01/2010.
CUD DE PROCESOS
INMOBILIARIOS.

Ciudad de México Dirección Ejecutiva Jurídica

★ 26 ENE 2010 ★

ali

"Archivo de Resguardo Jurídico"

RECIBIDO

HORA 13:00

J. U. D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

★ 26 ENE 2010 ★

Gabriela 14:16

RECIBIDO

Recibí circular DG/01/2010
J. Catalina
26/ENE/2010



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"
ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

Circular Num. DG/ 0/ /2010.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

**Asunto: Consideraciones y lineamientos
para la gestión de la correspondencia,
minutarios y copias de conocimiento**

 Ciudad de México J. U. D. DE FONDOS DE VIVIENDA 
★ 26 ENE 2010 ★
HORA 18:00
FIRMA <u>Cadizca</u>

Titular Verónica María González Salcedo

Recibi Responsable de Archivo
de la Dirección General y Oficina de Partes
Lic. Bertha Delgadillo Dávalos
26/01/10

 Ciudad de México Oficina de Información Pública
★ 26 ENE 2010 ★
RECIBIDO POR <u>Catalina López</u>
HORA <u>5:12pm</u>

Recibi Responsable de Archivo
del Centro de Presupuesto
Elizabeth 27/01/10

Recibido
Ricardo Chávez
27- Enero -10

[Signature]
Asesora de Recursos
26 Enero 2010
Asesora de Recursos

 Ciudad de México RECIBIDO
★ 26 ENE 2010 ★
<u>[Signature]</u> ALMACENES E INVENTARIOS

RECIBI
HECTOR ROSSELL
27-1-10



"2008-2010,

Bicentenario de la Independencia y

Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

ANEXO PARA RECEPCION DOCUMENTAL

Circular Num. DG/ 01 /2010.

México, D.F., a 20 de enero de 2010.

Asunto: Consideraciones y lineamientos para la gestión de la correspondencia, minutarios y copias de conocimiento

Recibi copia JUD Informacion y 27/01/2010 Coordinadora de Delegaciones,
[Signature]

Recibi copia JUD. Supervision 27/01/2010.
Carner

Recibi copia *[Signature]* 27-01-2010 Estela Florencio

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
Recibi x Alejandro Jimenez 27 ENE 2010
Responsable del Archivo
RECIBIDO

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROMOCIÓN Y FOMENTO DE PROGRAMAS DE VIVIENDA
27 ENE 2010 11:00 Hrs.
RECIBIDO

Recibi copia 27/01/10
Joaquin Lopez
[Signature]





Gobierno del Distrito Federal
Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Instituto de Vivienda del Distrito Federal



"2008-2010,
Bicentenario de la Independencia y
Centenario de la Revolución, en la Ciudad de México"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
Recibe de pie
 08 FEB 2010
Acuse de
RECIBIDO

ACUSE

DIRECCIÓN GENERAL
Circular No. DG/... 01/2010
México, D. F. a 22 de enero de 2010

DIRECCIÓN GENERAL
 08 FEB 2010
Recibe original
 DIRECCIÓN GENERAL

DIRECTORES EJECUTIVOS, DIRECTORES DE ÁREA
SUBDIRECTORES, JEFES DE UNIDAD DEPARTAMENTAL
RESPONSABLES DE ARCHIVO
PRESENTE.

Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Distrito Federal en sus artículos 1, 7, 11, 27 Fracción II, 28 y 29, así como al Oficio Circular No. OM/DGRMSG/1714/09 emitido por la Oficialía Mayor el 21 de julio de 2009 en la que además de la instrucción en ella contenida, reitera el cumplimiento de la Circular UNO en sus numerales 8.10.2, 8.10.3 y 8.10.4, y con relación a las Circulares DEFA/DAS/SRMSG/009/2009 de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de fecha 4 de agosto de 2009, y la DEFA/DAS/003/2010 de la Dirección de Administración de enero 6 de 2010, se emite la presente a efecto de que todo el personal que labora en el Instituto de Vivienda del Distrito Federal dé cumplimiento a lo preceptuado en la Ley y los documentos normativos y administrativos referidos, con base en las siguientes:

CONSIDERACIONES

Que las áreas del Instituto continúan marcando copia de conocimiento a otras áreas que dentro de su marco administrativo organizacional y funcional no tienen ninguna relación en términos de dar continuidad o culminar con las actividades del área emisora;

Que en las Direcciones Ejecutivas y de Área, cuentan con series completas de copias de conocimiento emitidas por las áreas que coordinan así como de otras Direcciones Ejecutivas o de Área;

Que con fecha 11 de febrero del año 2009 se publicaron en la Gaceta Oficial del Distrito Federal las 10 acciones para la protección del ingreso familiar, inversión y el empleo, entre las que se encuentra optimizar el fotocopiado de documentos;

Que con la organización de los Archivos del Instituto se tiene como objetivo primordial lograr su buen funcionamiento, la integración de expedientes y la administración de los documentos de forma dinámica y expedita, se emite la siguiente:

MEJORAMIENTO DE VIVIENDAS

Recibe Original

RECIBI 77-01-2010
JOSE HERRERA

26/01/10
[Signature]

RECIBI 03/02/10
[Signature]

