

Acta de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el tres de junio de dos mil veinticuatro a las once 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 23 de agosto del 2023. Contando con la presencia del C.P. Alejandro González Malvárez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional, Responsable del Archivo de Concentración "El Coyol" y Secretaria Técnica; Lic. Ricardo García Xolalpa, Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia y Secretario Ejecutivo; como vocales: Ing. Raúl Bautista González, Director Ejecutivo de Operación; Lic. Julieta Cortés Frago, Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; C. José Luis Tello Sánchez, Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. Gilberto Virgilio Girón Méndez Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Jonathan Romero Hernández, Subdirector de Administración de Capital Humano; Lic. Omar Méndez Gabino, Subdirector de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios; Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, Líder Coordinador de Proyectos de Registro; Lic. Roberto Carlos Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola, Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda; Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo Coordinadora de Formalización Notarial y Registral; como representantes: Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez Titular del Órgano Interno de Control; y como asesores: Ing. Jacobo Alexander Cano González Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de Información y Comunicación y el C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.

Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez, Secretaria Técnica. Muy buenos días, Señor Presidente buen día, contamos con el Quorum legal para poder llevar a cabo la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del COTECIAD.

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Muy buenos días Secretaria Técnica; siendo así, damos la más cordial bienvenida a todas y todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México y toda vez que existe el Quorum Legal para llevar a cabo esta Décima Segunda Sesión Extraordinaria de dicho Comité, sedo el uso de la voz a nuestra Secretaria Técnica, a efecto de que se desahogue la Orden del día de esta Sesión, muchas gracias, adelante por favor.

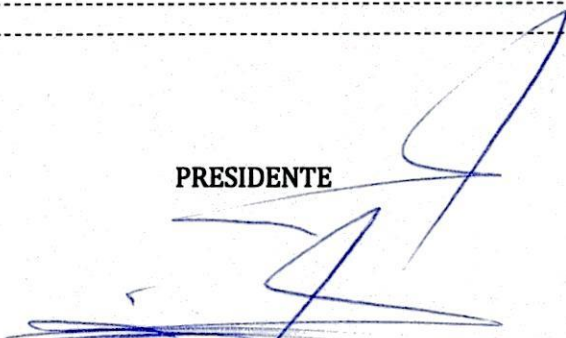
Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez, Secretaria Técnica. Muchas gracias, bienvenidos a todas y a todos, a la Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD, a sus correos electrónicos fue enviada la carpeta de la Décima Segunda Sesión Extraordinaria, de este Órgano Colegiado, Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, dicha carpeta contiene la Orden del Día, así como el desahogo del tema que vamos a ir vertiendo en esta Sesión, ¿Quisiera preguntar primero si a todos les llego a sus correos electrónicos? Muy bien, ya no hubo problemas con las carpetas, procederé a dar lectura a la orden del día como primer punto 1. Lista de asistencia, Punto 2. Presentación de Asuntos y Acuerdos. 2.1. Se presenta para autorización la Actualización del Manual Especifico de

Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México (COTECIAD INVI); ¿Alguien tuviera algún comentario respecto a esta orden del día? Muy bien, de no emitir ningún comentario, damos por aprobada esta orden y procedemos a la lectura de cada uno de estos puntos para desahogar la misma. Punto 2. Presentación de Asuntos y Acuerdos 2.1. Se presenta para autorización la Actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fecha de 1 de abril del 2024, mediante oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0356/2024, enviado por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo, informa que, desde la fecha de registro, 20 de enero de 2022; mediante el oficio de registro saf/dgapyda/dedypo/0080/2022 el manual específico de operación, con el número de registro MEO-014/COTECD-22-E-SEDUVI- INVI-19/011121 al día de hoy han transcurrido dos años, por lo que solicita gire sus apreciables instrucciones al personal designado para ello, a fin de que se presente a dicha dirección ejecutiva, la actualización respectiva, de conformidad con el lineamiento sexto, Fracción VIII, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020; Así mismo, mediante el oficio DG/DEAF/00806/2024, firmado por el C.P. Alejandro González Malvárez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, donde envía la revisión y dictaminación del proyecto de actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Cabe mencionar que en respuesta mediante el oficio SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0594/2024 de fecha 22 de mayo de 2024 remitido por la Lic. Raquel Chamorro de la Rosa, Directora Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales, informa que con fundamento en el artículo 112 ter Fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, se llevó a cabo la revisión Administrativa del Manual, se emitió el dictamen de procedencia al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, además de establecer un plazo no mayor de 10 días hábiles siguientes a partir de la notificación, para el envío de la copia del Acuerdo o Acta de la Sesión en que se aprobó dicho Manual; Por lo anterior expuesto y en cumplimiento al Numeral 9.4.13 Fracción IV de la Circular UNO 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, que señala, 9.4.13 las funciones del COTECIAD son las siguientes; IV.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la CGEMDA y después a la DGRMSG para su registro; Así mismo, se señala que dicho Manual será enviado a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su validación y posteriormente a la Coordinación General de Evaluación, Modernización y Desarrollo Administrativo para el registro correspondiente. Se integra Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, como Anexo 01 de su carpeta. ¿Alguien tiene una duda o comentario?, les pediré de favor de en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el **Acuerdo COTECIAD INVI 12 Extraordinaria 01. El H. Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el Numeral 9.4.13, Fracción IV de Circular Uno 2019, normatividad en materia de administración de recursos, autoriza la actualización del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México.** Señor Presidente, es cuanto.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Bien, muchas gracias, toda vez que ha sido desahogada la Orden del Día de esta Décima Segunda Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y no

habiendo más asuntos que tratar, agradecer a todas y todos los integrantes de este Comité, su asistencia y su participación y así mismo dar por terminada esta dicha Sesión y desearles a todas y todos una buena tarde, muchas gracias.-----

PRESIDENTE


C.P. Alejandro González Malvárez
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

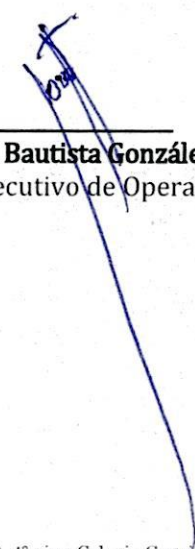
SECRETARIA TÉCNICA


Lic. Nubia Itzel Alcántara Martínez
Líder Coordinador de Proyectos de Archivo
Institucional y Responsable del Archivo de
Concentración "El Coyol".

SECRETARIO EJECUTIVO


Lic. Ricardo García Xolalpa
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de
Transparencia

VOCALES

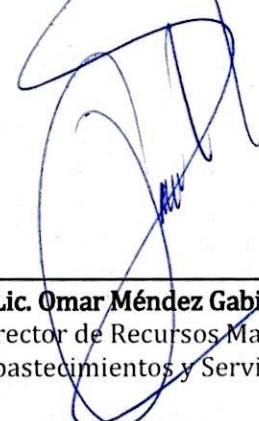

Ing. Raúl Bautista González
Director Ejecutivo de Operación


Lic. Julieta Cortés Frago
Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e
Inmobiliarios

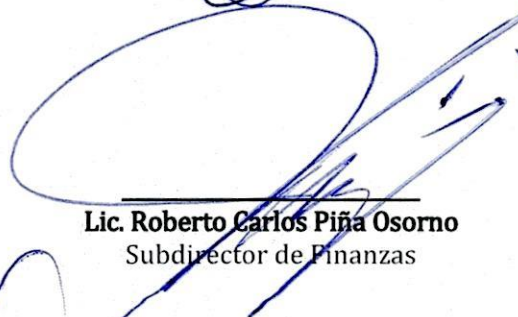

C. José Luis Tello Sánchez
Coordinador de Cierre de Fondos


Lic. Gilberto Virgilio Girón Méndez
Coordinador de Planeación, Información y
Evaluación


C. Jonathan Romero Hernández
Subdirector de Administración de Capital
Humano


Lic. Omar Méndez Gabino
Subdirector de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

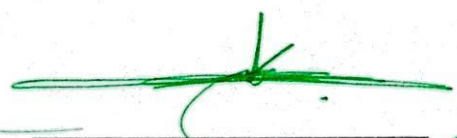

Lic. Eva Carolina Roldán Herrera
Líder Coordinador de Proyectos de Registro


Lic. Roberto Carlos Piña Osorno
Subdirector de Finanzas


Lic. Gloria Cristina Manuel Spindola
Coordinadora de Mejoramiento de Vivienda


Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo
Coordinadora de Formalización Notarial y
Registral

REPRESENTANTES


Lic. Yoselinn Esther Galván Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

ASESORES


Ing. Jacobo Alexander Cano González
Jefe de Unidad Departamental de Tecnologías de
Información y Comunicación


C. Álvaro Castro Cruz
Coordinador de Programas en el Archivo
Institucional