

Acta de la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el 17 de enero a las 11:00 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 06 de abril del 2020. Contando con la presencia del C.P. Alejandro González Malváez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente de este Comité; Lic. Yareli Zaragoza Monroy, 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: C. Miriam Guzmán Figueroa, Vocal suplente Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda; C. Ali Valenzuela Barragán vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios; Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez, Vocal suplente del Coordinador de Planeación, Información y Evaluación; C. Rafael Alemán Pérez 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. Aarón Arellano Torres, suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y como asesor: C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional. -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Muy buenos días a todas y a todos; Señor Presidente, contamos con el Quórum Legal para poder desahogar la reunión del día de hoy.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México. Secretaria Técnica, gracias, muy buenos días a todas y todos los integrantes de este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, sean todas y todos bienvenidos a esta su Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria, muchas gracias por su asistencia, siendo que de acuerdo a lo señalado por la Secretaria de este Comité Técnico, y toda vez que existe el Quórum necesario para desarrollar la presente sesión, le sedo el uso de la voz a efecto de que se desahogue la Orden del Día correspondiente, muchas gracias, adelante por favor. -----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Muchas gracias Señor Presidente, muy buenos días a todas y todos, gracias por acompañarnos en esta nuestra primera Sesión Ordinaria del Ejercicio 2024, la Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de nuestro Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, a sus correos electrónicos, se hizo llegar la carpeta electrónica que contiene los puntos que vamos a desahogar en esta Sesión, que son básicamente tres, más nuestros Asuntos Generales, punto básico en todas las Sesiones desarrolladas por este Órgano Colegiado, a su correos fue enviada la carpeta, si a alguien no le llego, todavía es momento de poderla enviar nuevamente para que nos vayan siguiendo en el desahogo. Procederé a hacer lectura de la Orden del Día, como número 1, tenemos la Lista de Asistencia, misma que ya fue atendida, motivo por el cual dimos inicio a esta reunión, al tener el Quórum Legal para poder desahogarla, como número 2, es la Presentación de Asuntos y Acuerdos; 2.1, Aprobación del Acta de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.2, se presenta

para conocimiento el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023; 2.3, se presenta para conocimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024; y número 3, Asuntos Generales; ¿alguien tiene alguna duda u observación respecto a la Orden del Día de esta Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de nuestro Comité?; bien, de no existir ningún comentario damos por Aprobada la Orden del Día y procedemos a la lectura y desahogo de cada uno de los Puntos. -----

Número 1 Lista de Asistencia, como les comentaba, este Punto ha sido desahogado, motivo por el que dimos inicio a nuestra Sesión.-----

Número 2 Presentación de Asuntos y Solicitudes de Acuerdo; 2.1. Aprobación del Acta de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objetivo de dar seguimiento a los Acuerdos y Asuntos tratados en la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, que celebramos el 20 de diciembre de 2023, con fundamento en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se presenta para su autorización, y se integra a sus carpetas de trabajo como anexo número 1, ¿alguien tiene algún comentario, alguna duda al respecto a este Anexo número 1?, es parte de nuestro primer Asunto presentado; Lic. Aarón Arellano Torres, lo escuchamos, adelante.-----

Lic. Aarón Arellano Torres, Representante Suplente del Titular del Órgano Interno de Control, se anexa Acta firmada de la Sexagésima Cuarta Sesión Ordinaria del presente Comité, sin embargo, conforme a lo señalado en el numeral Sexto Criterios de Operación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, apartado del Acta de la Sesión párrafo penúltimo y último, especifica que los participantes de las Sesiones cuentan con 3 días posteriores a la recepción del Acta, para realizar observaciones o aclaraciones, de no contar con las mismas, se tendrá por aprobado su contenido, en este sentido, se propone que se presenta a toma de conocimiento la aprobación de dicha Acta anexando como Soporte Documental las aprobaciones de los integrantes.-----

Lic. Yareli Zaragoza Monroy, Secretaria Técnica. Lic. Aarón Arellano Torres, le agradezco mucho la observación, haremos lo correspondiente, lo consideraremos para Sesiones subsecuentes, en todas las Sesiones hacemos la presentación de esta Acta para la aprobación en este Comité, independiente a que ustedes revisan anteriormente a la firma de esta Acta y proceden a la rúbrica, también se les comparte vía carpeta de trabajo días antes de la reunión teniendo ese intervalo de días a que se desarrolla la reunión para emitir algún comentario, tomo en consideración su comentario y lo aterrizamos a las correcciones correspondientes. ¿Alguien más tiene alguna duda o comentario al respecto sobre el anexo? de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 334. 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 Cuarta Sesión Ordinaria ; para lo cual solicitaré sus votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI65 ORD. 334.-----

Numeral 2.2, se presenta para conocimiento el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, con fundamento en 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, particularmente en sus artículos 28, 29 y 30, los cuales refieren la planeación Archivística de los sujetos obligados, el Área Coordinadora de Archivos elaboró el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio 2023. Dicho Informe está adjunto en sus carpetas de trabajo, como anexo número 2, este contiene todas las actividades y tareas desarrolladas en el ejercicio anterior, que obviamente están alineadas a lo que presentamos el año pasado en nuestra primera Sesión de enero en donde tomaron conocimiento de la planeación 2023, este Informe tiene inmerso también varios de los puntos que se estuvieron comunicando a lo largo de las cuatro Sesiones Ordinarias y una Extraordinaria, en total 5 Sesiones que tuvo este Órgano Colegiado, se compiló la información de las actividades desarrolladas; como primer punto el Fortalecimiento y en su caso la Actualización de nuestro Sistema Institucional de Archivo, en donde contamos con Responsables de la Unidad de Correspondencia, Unidad de Archivos de Trámite, de Archivo de Concentración, nuestro Titular del Área Coordinadora de Archivos, viene incluso un gráfico de cómo está conformado, contiene algunos anexos fotográficos de acciones implementadas tanto en nuestro Archivo Central de Trámite "Canela 660", como en nuestro Archivo de Concentración "El Coyol", siendo parte del mantenimiento y conservación de los Archivos, y aprovecho para hacer referencia al asunto general que nos compartía la Lic. Eva Carolina Roldan Herrera, en una de las reuniones, en la cual nos comentaba estas áreas de oportunidad en el Archivo de Concentración "El Coyol", misma que fueron atendidas, se llevó a cabo una impermeabilización, remodelación en baños, de espacios de trabajo, el centro de carga eléctrica, adaptación en las oficinas, mejorando el entorno laboral; en el apartado de difusión y divulgación que es el anexo 4, se integran los bocetos para la difusión a través de carteles informativos a todo el personal del Instituto, para alcanzar esta tan anhelada alfabetización en materia de Archivo, lo manejamos como boceto, porque estos ya han recibido observaciones, ya nos hizo saber la Subdirección de Análisis y Planeación algunas observaciones referente a colores, tipos de letra, homologar tamaños de imágenes, toda esta parte de imagen institucional, lo tenemos que alinear, sin embargo, es importante que ustedes conozcan el trabajo que se está realizando, en Sesiones posteriores ya se presentarán los carteles informativos, que serán divulgados con el personal del Instituto. También encuentran el avance al movimiento de cajas, así como fotografías de lo que se está realizando en el Archivo Central de Trámite "Canela 660", y de las acciones que se están siguiendo correspondientes al tema del peso del edificio, retirar cargas muertas favoreciendo eliminar peso en el edificio, también pueden observar el traslado de anaqueles, mismos que tuvieron que ser retirados, una parte reposa en el Archivo de Concentración "El Coyol" y la otra se donaron al Archivo Específico de Mejoramiento de Vivienda.----- El año pasado en la línea de continuar con la digitalización y alineado a la conservación y mantenimiento de Archivos, se realizó un proyecto más para atender a estos 2 puntos, teniendo como resultado el expurgo documental de Unidades Administrativas de FIVIDESU-FICAPRO, estas cajas se prepararon para una baja documental, misma que se presentará en próximas sesiones, tenemos como resultado 3,500 cajas identificadas para baja documental, que nos da un total de 26,539 expedientes, mismos que insisto, tiene que alinearse a un proceso de baja documental más aproximadamente como 2000 cajas más que hemos identificando, nos da un alto volumen que tenemos que atender ya con urgencia, y en digitalización, en esta ocasión, fue la J.U.D. de Contabilidad, se llevó a cabo una digitalización con su inventario y limpieza documental de 450 cajas, que brinda una totalidad de 2,761 expedientes, el Disco externo que contiene dicha digitalización por el momento esta resguardada en el Archivo Central de Trámite "Canela 660" por su Servidora particularmente, naturalmente vamos hacer la entrega al titular del Área, para que esos expedientes digitalizados puedan ser consultados. El informe también contiene los Traslados y Transferencias Documentales, dando un total de movimiento de 380 cajas tanto de las Unidades Administrativas al Archivo Central de Trámite "Canela 660", así como al Archivo de Concentración "El Coyol". En el rubro de préstamos documentales el año pasado tuvimos en total 889 todos ellos solicitados

a través del Vale de Préstamo que este Órgano Colegiado aprobó, estos Préstamos están debidamente registrados y archivados, es nuestro soporte para todos estos documentos que salen tanto del Archivo Central de Trámite "Canela 660", como del Archivo de Concentración "El Coyol", por último anexamos el Proyecto y Plan Preventivo para atender Situaciones de Emergencia, Riesgos o Catástrofes, mismo que la estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) solicita en la línea de riesgos. En trabajo conjunto con el Comité Interno de Protección Civil, se elaboró un Plan de Emergencia, fue hecho en el 2022, sigue vigente, este Plan está Integrado en el Programa Interno de Protección Civil, el cual es vigente hasta noviembre de 2024; en su momento tendrá que actualizarse, una práctica por Ley que tenemos que elaborar, y en su momento tendríamos que alinear este Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda a las necesidades del momento. A grandes rasgos esto es lo que contiene el Informe de Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, ¿alguien tuviera algún comentario o alguna duda al respecto a la presentación de este anexo número 2? Bien, si no hay comentarios alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 335. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual se enviará para conocimiento y consideración del Titular de este Ente, y una vez revisado, será remitido para su correspondiente publicación en el portal de internet de este Instituto; para lo cual solicitaré sus votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 335. -----

Como penúltimo punto de nuestra carpeta, número 2.3, se presenta para conocimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 adjunto como anexo número 3 en sus carpetas de trabajo, la planeación para este ejercicio 2024, no hay mucha diferencia comparándolo con el que presentamos en el 2023, básicamente nos permitimos darle un sentido en la continuidad de los trabajos que en algunos casos quedaron pendientes y en otros darle ese fortalecimiento para una adecuada culminación y continuar en esta línea de los objetivos. Volvemos a hablar del Sistema Institucional de Archivos a través del nombramiento o ratificación de los Responsables de Archivo; en la Sesión del mes de diciembre de 2023, presentamos el plan de trabajo para llevar a cabo la actualización de los Instrumentos Archivísticos, el cual fue aprobado, entonces los vertimos en esta programación, fue considerado naturalmente, en la planeación 2024, volvemos a retomar capacitación, esta capacitación que también esta como parte del Informe del PADA 2023, se dará continuidad, así como a los talleres para Transferencias documentales al Archivo de Concentración "El Coyol", retomamos la parte de conservación y mantenimiento, esperando contar nuevamente con el servicio de digitalización y limpieza documental, y así poder seguir detectando todos aquellos documentos que por sus años y la falta de valores documentales son causales a baja documental, así también por el tipo de documentación, se han detectado copias, gacetas, libretas de correspondencia, copias de Comités, toda documentación multiplicada y de irrelevancia para este Instituto. Se pretende dar continuidad con la divulgación, los bocetos que se presentaron un avance a lo que realizamos el año pasado, llevarlo a un nivel de adaptarse y poderse socializar y publicar para todo el personal del Instituto, ¿alguien tuviera algún comentario o duda respecto a la presentación de nuestro PADA 2024?, la planeación para este ejercicio que corresponde, de no existir comentario alguno, por lo expuesto, se somete a consideración de este Órgano Colegiado, el siguiente Acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 336. El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 el cual se enviará para conocimiento y consideración del Titular de este Ente, y una vez revisado, será remitido para su correspondiente publicación en el portal de internet de este Instituto; para lo cual solicitaré sus

votos, y para hacer más ágil ésta Sesión, les pediré que en caso de tener abstención o algún voto en contra lo hagan saber en este momento, muy bien, en caso de no existir estos supuestos, se aprueba por unanimidad el Acuerdo COTECIAD INVI 65 ORD. 336. -----

Como último punto, tenemos el número 3 Asuntos Generales, si alguien quisiera llevar a la mesa algún tema que no se haya previsto en la Orden del Día, es el momento de pronunciarse, muy bien, en caso de no existir algún Asunto General para abordar en nuestra mesa de trabajo, con esto agotamos la Orden del Día, es cuanto Señor Presidente, gracias.-----

C.P. Alejandro González Malváez, Presidente del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, muchas gracias Secretaria Lic. Yareli Zaragoza Monroy, muchas gracias a todas y todos los participantes en este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, agradecerles a todas y todos su participación, desde luego su asistencia a esta Sexagésima Quinta Sesión Ordinaria de este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos; toda vez que ha sido agotada la Orden del Día de esta presente Sesión, no me queda más que darla por terminada y reiterarles su agradecimiento, muchas gracias y que tengan muy buena tarde. -----

PRESIDENTE

C.P. Alejandro González Malváez

Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

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

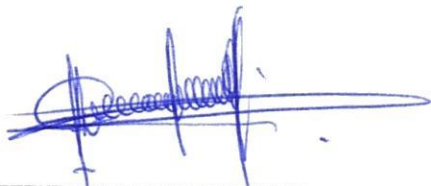
VOCALES

C. Miriam Guzmán Figueroa

Vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Promoción y Fomento de Programas de Vivienda

C. Ali Valenzuela Barragán

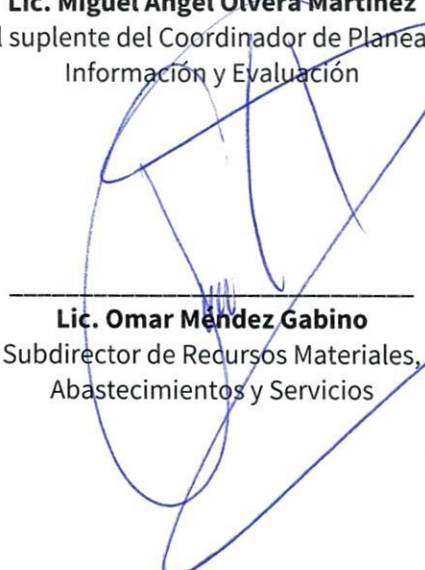
Vocal suplente de la Directora Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



Lic. Miguel Ángel Olvera-Martínez
Vocal suplente del Coordinador de Planeación,
Información y Evaluación



C. Rafael Alemán Pérez
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

REPRESENTANTE



Lic. Aarón Arellano Torres

Suplente del Titular del Órgano Interno de Control

ASESOR



C. Álvaro Castro Cruz

Coordinador de Programas en el Archivo Institucional

ASUNTO

APROBACIÓN DEL ACTA DE LA SEXAGÉSIMA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

ACUERDO COTECIAD INVI 65 ORD. 334

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 CUARTA SESIÓN ORDINARIA.

PRESIDENTE



**C.P. Alejandro González
Malvárez**

Director Ejecutivo de
Administración Y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA



Lic. Yareli Zaragoza Monroy
Líder Coordinador de Proyectos
de Archivo Institucional

SECRETARIO EJECUTIVO

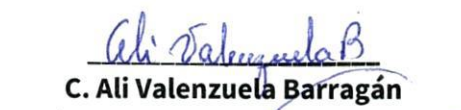


Lic. Ricardo García Xolalpa
Líder Coordinador de Proyectos
de la Unidad de Transparencia

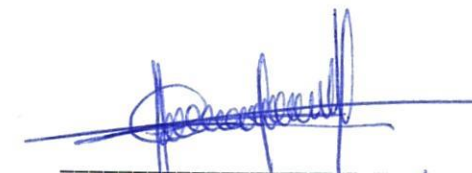
VOCALES



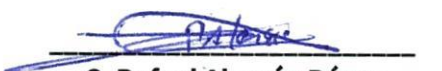
C. Miriam Guzmán Figueroa
Vocal suplente de la Directora
Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



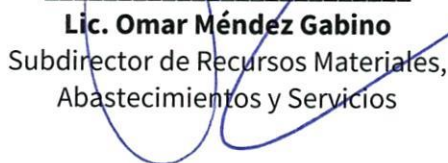
C. Ali Valenzuela Barragán
Suplente de la Directora Ejecutiva de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez
Vocal suplente del Coordinador de
Planeación, Información y Evaluación



C. Rafael Alemán Pérez
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

2

ASUNTO

SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO EL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023.

ACUERDO COTECIAD INVI 65 ORD. 335

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023, EL CUAL SE ENVIARÁ PARA CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE ESTE ENTE, Y UNA VEZ REVISADO, SERÁ REMITIDO PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE ESTE INSTITUTO.

PRESIDENTE



**C.P. Alejandro González
Malvárez**
Director Ejecutivo de
Administración Y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA



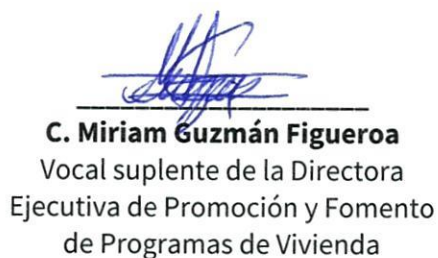
Lic. Yareli Zaragoza Monroy
Líder Coordinador de Proyectos
de Archivo Institucional

SECRETARIO EJECUTIVO



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

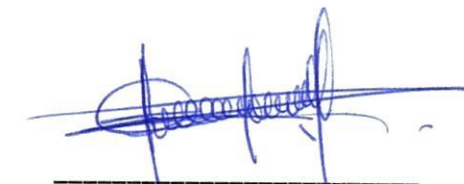
VOCALES



C. Miriam Guzmán Figueroa
Vocal suplente de la Directora
Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



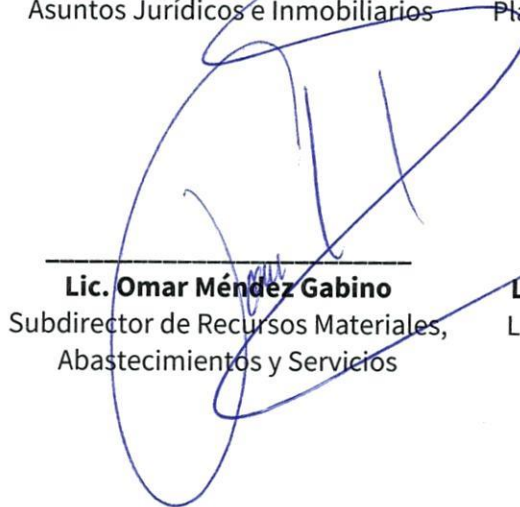
C. Ali Valenzuela Barragán
Suplente de la Directora Ejecutiva de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez
Vocal suplente del Coordinador de
Planeación, Información y Evaluación



C. Rafael Alemán Pérez
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

ASUNTO

SE PRESENTA PARA CONOCIMIENTO EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

ACUERDO COTECIAD INVI 65 ORD. 336

EL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMA CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024, EL CUAL SE ENVIARÁ PARA CONOCIMIENTO Y CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DE ESTE ENTE, Y UNA VEZ REVISADO, SERÁ REMITIDO PARA SU CORRESPONDIENTE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE INTERNET DE ESTE INSTITUTO.

PRESIDENTE



**C.P. Alejandro González
Malváez**

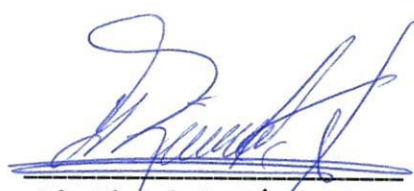
Director Ejecutivo de
Administración Y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA



Lic. Yareli Zaragoza Monroy
Líder Coordinador de Proyectos
de Archivo Institucional

SECRETARIO EJECUTIVO



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

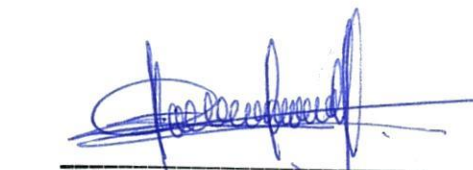
VOCALES



C. Miriam Guzmán Figueroa
Vocal suplente de la Directora
Ejecutiva de Promoción y Fomento
de Programas de Vivienda



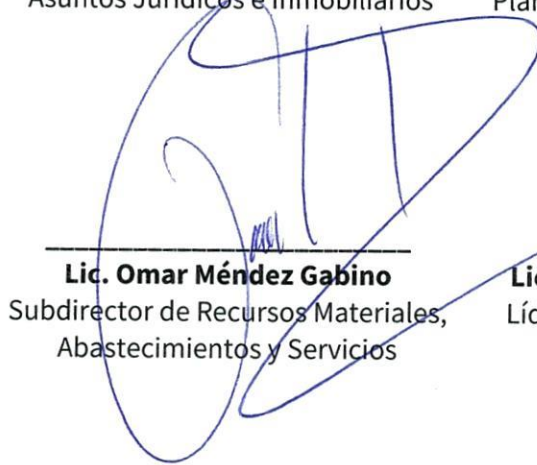
C. Ali Valenzuela Barragán
Suplente de la Directora Ejecutiva de
Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios



Lic. Miguel Ángel Olvera Martínez
Vocal suplente del Coordinador de
Planeación, Información y Evaluación



C. Rafael Alemán Pérez
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