

Acta de la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, celebrada el veintiuno de agosto 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 6 de abril del 2020. 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 Alcantara Martínez, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y 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: Lic. Claudia Grissel Medina Pichardo Coordinadora de Formación Notarial y Registral; C. Juan Manuel Rubalcava Enríquez, Vocal Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos; Lic. 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; C.P. Roberto Carlos Piña Osorno, Subdirector de Finanzas; como representantes: Mtro. Moisés Zarate Totolhua, Subdirector de Análisis y Planeación; C. Víctor Adán Hernández Maldonado, Suplente del Titular del Órgano Interno de Control; y como asesor: C. Álvaro Castro Cruz, Coordinador de Programas en el Archivo Institucional.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica. Muy buenos días a todas y a todos; Señor Presidente, contamos con el Quórum Legal para poder llevar a cabo la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, adelante Señor Presidente.-----

C.P. Alejandro González Malvárez, 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 a esta que es la Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, damos la más cordial bienvenida a todas y todos los integrantes de este Comité, solicito a la Secretaria Técnica que inicie el pase de lista para documentar que existe el Quorum, y así mismo sedo el uso de la voz para que se desahogue la orden del día, muchas gracias y bienvenidos a todas y todos.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; muchas gracias Señor Presidente, bienvenidos a todas y todos a esta la Sexagésima Séptima 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, dichas carpetas contienen el Orden del día, así como el desahogo de temas que vamos a ir viendo en esta Sesión, cabe mencionar que la asistencia ya fue tomada para tomar dato del Quorum que contamos en este momento, muy bien, ¿alguien tiene alguna aclaración al respecto de sus carpetas?, muy bien, de no haber ninguna aclaración, procederé a dar lectura al Orden del día, como punto número 1, lista de asistencia; punto número 2, presentación

de Asuntos y Acuerdos; 2.1 aprobación del Acta de la Sexagésima Sexta Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.2 seguimiento a la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; 2.3, Propuesta y Aprobación del Listado General de documentos de comprobación administrativa inmediata, para su consideración en la actualización del Catálogo de Disposición Documental; 2.4, se presenta para conocimiento el Informe de Actividades, Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol", mediante el contrato abierto para servicio de limpieza documental, inventario y digitalización de expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, correspondiente al número de contrato 24/CS/017/INVICDMX, con la empresa GIHA, Comercializadora Inteligente, S.A. de C.V.; 2.5, se presenta para conocimiento el Reporte de Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol", mediante el contrato 247CS/019/INVICDMX; 2.6, se presenta para conocimiento el Plan de Prevención de Desastre en los Archivos del Instituto de Vivienda; y como punto número 3 Asuntos Generales; ¿alguien tiene algún comentario?, muy bien, de no haber comentarios al respecto de esta Orden del día, continuamos y damos por aprobada la Orden y procederemos a dar lectura de cada uno de los puntos para desahogar la misma; punto número 1, Lista de Asistencia, misma que ya se realizó el pase, ya que dicho pase de lista es el que nos da la apertura para poder llegar a la conclusión de que tenemos el Quorum Legal para poder desarrollar cada uno de los puntos de los que se dio lectura. Número 2, Presentación de Asuntos y Acuerdos; 2.1, Aprobación del Acta de la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, con el objeto de dar seguimiento a los Acuerdos y Asuntos tratados en la Sexagésima Sexta Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado, celebrada el 2 de mayo de 2024, 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, se integra como Anexo número 1, la cual se fue enviada a sus carpetas mediante correo electrónico, por lo antes expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente Acuerdo, Acuerdo COTECIAD INVI 67 ORD. 339, 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 Sexta Sesión Ordinaria, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario que agregar?, bien, de no existir comentario alguno, por lo antes expuesto se somete a consideración de este Órgano Colegiado el Acuerdo COTECIAD INVI 67 ORD. 339, les pido de favor que en caso de tener abstenciones o algún voto en contra lo hagan saber en este momento; bien. De no haber ningún voto en contra ni abstenciones, queda aprobado el Acuerdo por unanimidad. Continuamos con el siguiente punto, 2.2, Seguimiento a la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México; Con la finalidad de dar cumplimiento al ACUERDO COTECIAD INVI 64 ORD. 332, relacionado a la actualización de los instrumentos archivísticos, cuadro general de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se llevaron a cabo dos reuniones de trabajo los días 16 de mayo y el día 9 de agosto con personal asignado por parte de la Coordinación de Planeación, Información y Evaluación, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos e Inmobiliarios y Jefatura de Unidad Departamental de Tesorería, con el objetivo de analizar sobre los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de conservación, que deben obedecer a lo establecido en el Artículo 42 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dice: "El sujeto obligado deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado, disponga, o en su caso, del uso, consulta, accesibilidad y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años", además de que, en cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México,

en el artículo. 57: Durante los diversos procesos archivísticos, en la elaboración del catálogo de disposición documental que incluya al menos, I.- establecer un plan de trabajo para la identificación de series documentales y elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos,

a) un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información, y

b) un calendario de reuniones del COTECIAD; cabe mencionar que en la planeación de metodología de elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se inició con la primera etapa de Identificación; que consiste en identificar las funciones y atribuciones del INVI, de acuerdo al Manual Administrativo, dando como resultado la identificación y definición de los Macroprocesos y Procesos, mismas que se reflejan en series documentales las cuales se plasman en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, a su estructura orgánica y atribuciones conforme Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas; bien, a continuación les leeré el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 340, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Seguimiento a la Actualización de los Instrumentos Archivísticos, cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, ¿hay alguien que tenga alguna duda o comentario respecto a este Acuerdo?, bien, de no haber ningún comentario continuamos, por lo antes expuesto se toma este Órgano Colegiado sobre el ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 340, ¿alguien gusta tomar la palabra?, adelante C. Víctor Adán Hernández Maldonado.

C. Víctor Adán Hernández Maldonado, Representante Suplente del Titular del Órgano Interno de Control, nos gustaría conocer el status o el avance que tiene el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; ok C. Víctor Adán Hernández Maldonado, uno de los avances que tenemos es la propuesta de Aprobación del Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, el cual es nuestro siguiente punto; continuamos con los siguientes Acuerdos; 2.3, propuesta de Aprobación del Listado General de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata para consideración y actualización del Catálogo de Disposición Documental La presente propuesta del listado general de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, pretende liberar espacio de documentos que se encuentran en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas y/o Áreas productoras de la documentación del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, mediante la eliminación de Documento de comprobación administrativa inmediata, que es aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, lo anterior es tomado como referencia al procedimiento establecido en la baja que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el DIARIO OFICIAL, el 15 de mayo de 2017, Cabe mencionar que dentro del Catálogo de Disposición Documental, se encontrara el apartado Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, que serán registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental. En la parte de la carpeta tenemos un listado de 16 documentos, los cuales están conformados por "Acuses, Currículum, Comprobantes, Copias de Informes, Formatos Institucionales Normados sin Requisitar, es decir, no llenados y están también obsoletos en algunos casos, vales de salida de almacén, copias de Comités de Órganos Colegiados, cuando no se trate del área conveniente, solicitud de préstamo de vehículo, Correos electrónicos duplicados o de conocimiento, Registros

de Control Interno salida de insumos, visitantes, abastecimiento de botiquines y revisión de los extintores, Los acuses y el registro de entradas y/o salidas de mobiliario o equipo, Copias de comprobantes y control de viáticos guardados por las personas comisionadas, Copias de Conocimiento, Expedientes de gestiones administrativas internas Entrega de recibos de luz, agua, recolección de basura, bitácoras de gasolina, requisiciones de material, invitaciones a eventos oficiales, entre otros, Listado de asignación de números de oficio y control de entrada y salida; En cumplimiento del artículo 33, fracción IX, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, y con la finalidad de brindar un mecanismo ágil y efectivo para realizar la baja de la documentación administrativa inmediata que se genera en las unidades administrativas, se emite el siguiente acuerdo; ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 341, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, aprueba el Listado General de Documentos de Comprobación de Administrativa Inmediata, para su Consideración en la Actualización del Catálogo de Disposición Documental; bien, ¿alguien tiene alguna duda al respecto de este Acuerdo?, ok, de no haber ninguna duda o algún comentario respecto a este Acuerdo, continuamos; 2.4 Se Presenta Para Conocimiento el Informe de Actividades de Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol", Mediante el Contrato abierto para Servicio de Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de Expedientes del Instituto de Vivienda de Ciudad de México, correspondiente al número de Contrato 24/CS/017/INVICDMX Con Giha, Comercializadora Inteligente, S.A. de C.V. Con la finalidad de hacer de conocimiento los avances del contrato en mención, se presenta a continuación la información correspondiente, Durante los meses de junio-julio, se procesaron 1,000 cajas, correspondientes al "Bloque A", a los cuales se dio el servicio de limpieza documental que consiste en retirar grapas, clips, broches baco, post its, entre otros materiales que degraden la conservación documental del expediente, además de las actividades relacionadas con el inventario correspondiente, los datos se tomaron de la etiqueta original de la caja, en los casos donde no tenía dicha información se siguieron las indicaciones proporcionados por el Instituto, una vez concluida la colocación de los expedientes en la caja, se realizó la colocación del etiquetado de las cajas en la parte delantera conforme a los formatos oficiales proporcionados por el Instituto. Cabe mencionar que se ha llevado a cabo un control de calidad mediante una inspección de las cajas procesadas para cumplir con los requisitos antes señalados para poder reincorporarse a su lugar de resguardo. Además, se aplicación los "CRITERIOS DE EXPURGO Y SELECCIÓN DOCUMENTAL PARA EL SERVICIO DE LIMPIEZA DOCUMENTAL, INVENTARIO Y DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DE LA CIUDAD DE MÉXICO CON NUMERO DE CONTRATO 24/CS/017/INVICDMX", a través del desarrollo de los procedimientos, para garantizará la identificación documental y posteriormente que el "INSTITUTO" aplique su análisis a través de la revisión documental a nivel inventario para una futura baja documental, cabe mencionar que el servicio de limpieza documental e inventario correspondiente al "Bloque C", no se realizó en este periodo ya que no se encontró cajas contaminadas, por agentes biológicos, microorganismos como hongos, heces de ratón, insectos, etc., y/o humedad en el documento que por consecuencia no sea legible; muy bien, por lo anterior se somete para conocimiento de este Órgano Colegiado, el siguiente ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 342, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Informe de Actividades del contrato abierto para Servicio de Limpieza Documental, Inventario y Digitalización de Expedientes del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, correspondiente al número de Contrato 24/CS/017/INVICDMX Con GIHA, Comercializadora Inteligente, S.A. DE C.V., ¿hay alguien que tuviera alguna duda o comentario al respecto de este Acuerdo?, adelante Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia -----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica, bueno, en realidad son dos comentarios, el primero es, la numeración de los Acuerdos en la carpeta que nos fue enviada, el primer Acuerdo es el 338, pero me parece que tendría que ser el acuerdo 339 y en los subsecuentes igual, porque el Acuerdo 339 es el Acuerdo 340, al que acabamos de revisar en la carpeta es el Acuerdo 341 y sería el Acuerdo

342.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez , Secretaria Técnica; es correcto Lic. Ricardo García Xolalapa, lo que pasa es que hubo un ajuste en cuanto a la numeración de los Acuerdos, este fue lamentablemente posterior al envío de sus carpetas, de echo antes de mencionar el primer punto, se hizo mención de dicho ajuste, solamente es la numeración, más no en el Acuerdo tal cual.-----

Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, muchas gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, tengo otra duda, en los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, se está proponiendo que sea su plazo de conservación no mayor a un año, y que no van a hacer transferidos al Archivo de Concentración "El Coyol", cuando se cumpla ese año, las mismas oficinas pueden destruir los documentos o hay que concentrarlos en el Archivo de Tramité Canela 660, o como seria dicha depuración.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez , Secretaria Técnica; gracias Lic. Ricardo García Xolalapa, sería una propuesta que se haría mediante las reuniones de trabajo, en las cuales se establecerían los criterios y homogenizarlos, normalmente lo que se hace, es concentrar todos esos documentos, y derivado de ellos se establece cual sería su depuración, no se guardan, no se transfieren, ya que normalmente es para depuración, pero bueno, esos criterios se establecerían más adelante con el grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.-----

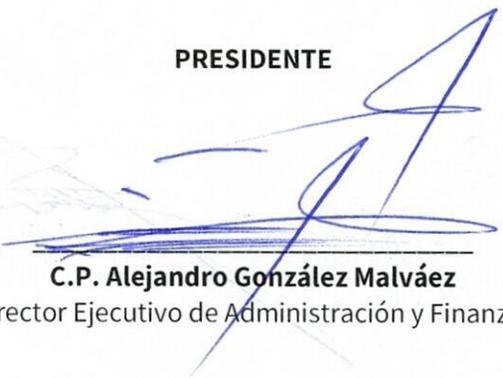
Lic. Ricardo García Xolalpa, Secretario Ejecutivo y Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de Transparencia, muchas gracias Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez.-----

Lic. Nubia Itzel Alcantara Martínez, Secretaria Técnica; no hay de que Lic. Ricardo García Xolalapa, ¿alguien tiene algún otro comentario al respecto de este Acuerdo?, muy bien, de no haber comentarios, continuamos, 2.5, Se presenta para conocimiento el Reporte de Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol", Mediante el Contrato 247CS/019/INVICDMX, Para estar en condiciones de conservar las instalaciones del Archivo de Concentración "El Coyol" en buen estado físico, asegurando la buena operación y funcionamiento además de salvaguardar la integridad física de los trabajadores y estar en óptimas condiciones para el resguardo y conservación de la documentación que en él se preserva y custodia, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad De México el 2 de agosto de 2019, que cita en el Numeral 9.12, las medidas preventivas para el cuidado de los archivos y establecer los principios y bases conforme a la Ley General de Archivos para la conservación y preservación de los archivos en posesión del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, se llevaron a cabo los siguientes trabajos, bajo la supervisión de la Jefatura de Unidad Departamental de Abastecimientos y Servicios, a continuación daré lectura a la lista de dichos trabajos: Instalación del sistema de línea de vida en 8 racks, Colocación de marcaje de piso según los reglamentos y estándares de la NOM-003-SEGOB-2001, Colocación de piezas de adoquín color gris en el patio exterior que rodea el Archivo de Concentración "El Coyol", Sistema de alumbrado en la parte externa tipo solar, resane de la fachada exterior del archivo, Mantenimiento del exterior a base de pintura, Colocación de láminas en la parte interna de la malla ciclónica existente, Reparación barda posterior y levantamiento en colindancia última rehabilitación de caseta entrada principal, Reacondicionamiento del cuarto de servicio, Mantenimiento del portón de la entrada, Mantenimiento de los portones del Archivo a base de pintura, Protección del tubo de agua pluvial, Reacondicionamiento de tubería de drenaje, Instalación del

sanitario en caceta de vigilancia; ¿alguien tiene algún comentario al respecto?, ok, continuamos, ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 343, El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Reporte de Conservación y Mantenimiento en el Archivo de Concentración "El Coyol", mediante el Contrato 247CS/019/INVICDMX, ¿alguien tiene alguna duda o algún comentario respecto a este punto?, bien, de no haber ningún comentario, continuamos, 2.6 Se presenta para conocimiento el Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, El Programa Interno de Protección Civil servirá como instrumento de planeación y operación, circunscrito al ámbito de una dependencia, entidad, inmueble, empresa, institución u organismo del sector público, privado o social que tendrá como propósito reducir los riesgos previamente identificados y definir acciones preventivas y de respuesta para estar en condiciones de evitar o atender la eventualidad de alguna emergencia o desastre, de esta manera, los inmuebles destinados al servicio público, por medio del Responsable Oficial de Protección Civil Institucional (ROPCI), deberá integrar e implementar el Programa Interno de Protección Civil de conformidad con las disposiciones de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil, su Reglamento, Normas Oficiales Mexicanas, Términos de Referencia y Normas Técnicas en la materia, los archivos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México constituyen una parte total de la memoria en materia de desarrollo habitacional de la ciudad de México y en ello radica la importancia de su preservación y conservación. Es vital constituir las medidas de prevención de riesgos que permitan enfrentar el desastre, neutralizarlo o responder adecuadamente si se presenta, con los recursos estratégicos para poner a salvo de manera adecuada las series documentales, en función de la valoración documental reflejada en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental. Estas medidas deben estar sustentadas en los instrumentos archivísticos antes mencionados, ya que sólo se rescatarán los señalados y ubicados en la instalación topográfica. Anexo número 2, los cuales fueron enviados a sus carpetas de trabajo. Bien, ACUERDO COTECIAD INVI 67 ORD. 343 El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, toma conocimiento del Plan de Prevención de Desastres en los Archivos del Instituto de Vivienda, ¿pregunta, alguien tiene alguna duda o algún comentario respecto a este Acuerdo?, bien, de no haber ninguna duda o comentario, les agradezco mucho a todos los miembros de este Comité por prestarme su atención. Señor Presidente C.P. Alejandro González Malváez, le otorgo el uso de la palabra, es cuanto. -----

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 a este Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Instituto de Vivienda de la Ciudad de México, y bien, pues toda vez que ha sido desahogada la Orden del día de esta Sexagésima Séptima Sesión Ordinaria del COTECIAD, agradecemos a todas y todos los integrantes de este Comité su asistencia y su participación, no habiendo más asuntos que tratar, se da por concluida la presente Sesión, siendo las 11:37 Horas de la fecha, y no sin antes desearles a todas y todos muy buenas tardes, muchas gracias. -----

PRESIDENTE


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

SECRETARIA TÉCNICA


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

SECRETARIO EJECUTIVO

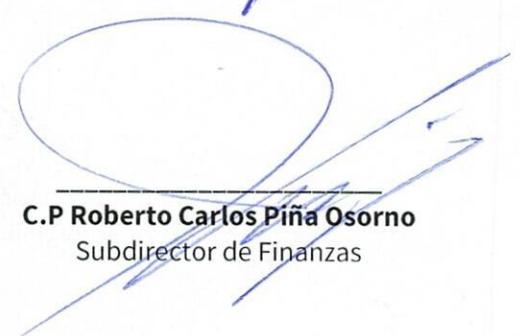

Lic. Ricardo García Xolalpa
Líder Coordinador de Proyectos de la Unidad de
Transparencia

VOCALES


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


Lic. Jonathan Romero Hernández
Subdirector de Administración de Capital Humano


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


C.P. Roberto Carlos Piña Osorno
Subdirector de Finanzas



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



C. Juan Manuel Rubalcava Enriquez
Suplente del Coordinador de Cierre de Fondos

REPRESENTANTES



C. Víctor Adán Hernández Maldonado
Suplente del Titular del
Órgano Interno de Control



Mtro. Moisés Zarate Totolhua
Subdirector de Análisis y Planeación

ASESOR



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