



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



## ACTA DE BAJA INTERNA DE BIENES MUEBLES

Acta Bienes Muebles No. 01/2017

Lugar y fecha: Ciudad de México a 30 de marzo de 2017

Área y ubicación: Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, Insurgente Pedro Moreno 219, Col. Guerrero, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06300.

Baja de: 280 cajas de papel revoltura.

Motivo: Por haber concluido su plazo de conservación de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad.

Solicitud: Oficio SA/12 – 810/2016, de fecha 15 de diciembre de 2016, mediante el cual el C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, Subgerente Administrativo, solicita el registro de baja de los bienes que se mencionan.

Fundamento Legal: Con fundamento los Artículos 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y en el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".

Verificación y dictamen: El Grupo de Trabajo llevó a cabo el cotejo de inventarios y documentación física de los archivos por muestreo del 40 (por ciento) de las 280 cajas, lo que representó la revisión de 112 cajas. El informe del Grupo de Trabajo se presentó en la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIADCPPP, celebrada el 23 de noviembre de 2016 por lo que se emite el siguiente:

Dictamen Técnico: Con base en el informe que presenta el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, resultado de la revisión de inventarios y documentación física, por muestreo de 112 cajas que representan el 40% de un total de 280, que contienen la documentación relacionada en los inventarios de baja documental que se detallan en las relaciones anexas y con fundamento en los artículos 21 fracciones I y II, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numeral 8.5.12 fracción VI de la Circular Uno 2015 Normatividad en Materia de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios.

Nombre y Firma: Presidente del COTECIADCPPP, C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez; Secretaria Ejecutiva, Mtra. María del Carmen Flores Rauda; Secretaria Técnica, Lic. Celia Patricia Cabrera Ramírez; Vocales: C. Ricardo Omar Torres Serrano, C.P. Francisco Javier Torres Chacón, C.P. José de Jesús Hernández Muñoz, C.P. María Leticia Mejía Fernández, C. Félix Ramírez Durán, Lic. Claudia Angélica Sánchez Pérez, Lic. Sofía Erenrira Castillo Morales, Lic. Pastora Alicia Arroyo del Muro, Ing. Francisco Javier Fraga Ruíz, Lic. Jonhatan Israel Martín Arvizu, C. Erick Mauricio Bárcenas Ibarra, Lic. Marcos Joaquín Elizalde Lazcano, C. Gerardo Goreti Echavarría García.

Resolución: Los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, emitieron el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios, determinando que los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad de los archivos contenidos en los inventarios de baja documental han prescrito y que carecen de valores primarios y secundarios y se solicitara el registro de baja correspondiente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, para proceder a la enajenación.



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



Localización: En el inmueble ubicado en la calle de Peluqueros No. 76, Col. Morelos, Delegación Venustiano Carranza, C.P. 15270.

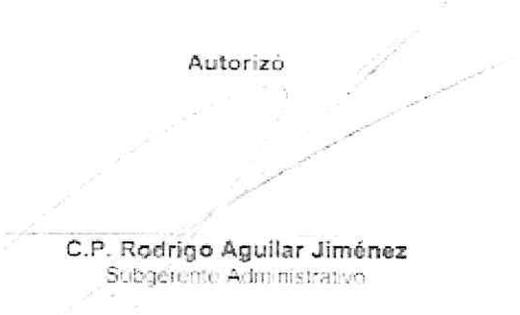
Anexos: 6 (seis) Solicitud de Destino Final, Relación de Bienes de Baja, Copia del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIADCPMP del 23 de noviembre de 2016, Copia del Dictamen de Valoración Documental, Copia de la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios y Copia del oficio número OM/DGRMSG/DAI/131/2017 del 19 de enero de 2017 mediante el cual la Dirección de Almacenes e Inventarios emite el Registro Archivístico de baja documental MX-09-CDMX-CPPP-BD-01-2017.

Cierre del Acta: No habiendo más que hacer constar, se cierra la presente acta a las once horas del día de su inicio, procediendo a firmar al margen y al calce quienes intervinieron ratificando lo manifestado, entregándose un tanto original a las personas que intervinieron.

Elaboró

Autorizó

  
\_\_\_\_\_  
**Lic. Celia Patricia Cabrera Ramirez**  
J.U.D. de Archivo General

  
\_\_\_\_\_  
**C.P. Rodrigo Aguilar Jimenez**  
Subgerente Administrativo

Vd. Bo.

  
\_\_\_\_\_  
**Mtra. Alejandra Torres Ruiz**  
Gerente General



CDMX  
CIUDAD DE MÉXICO

000333

Ciudad de México, a 19 de enero de 2017.

Oficio No. OM/DGRMSG/DAI/ 0131 /2017.

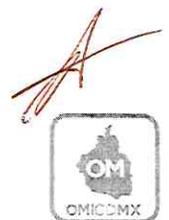
**C. P. RODRIGO AGUILAR JIMÉNEZ**  
**SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y PRESIDENTE**  
**DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN**  
**DE DOCUMENTOS EN LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA**  
**POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**  
**P R E S E N T E**



En atención al Oficio N° SA/12-810/2016, dirigido a la Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, mediante el cual remite en medio electrónico el expediente de la Baja Documental de archivos generados por **diferentes áreas de esa Entidad, resguardados en 280 cajas con un peso aproximado de 5,507 kilogramos**, dicha documentación ya cumplió con su plazo de conservación, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental vigente y fue aprobada en la Cuarta Sesión Ordinaria de 2016 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, celebrada el 23 de noviembre del 2016, con la finalidad de que se emita el registro de baja correspondiente.

Al respecto, me permito informarle que una vez analizada dicha documentación, con fundamento en el artículo 15 fracción XIV de la *Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal*; artículos 32, 33 y 34 de la *Ley de Archivos del Distrito Federal*; artículo 27 fracción II y 99 fracción VII del *Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal*; numerales 8.3.8, 8.5.12, 8.7.5 y 8.9.6 primer párrafo de la *Circular Uno 2015* denominada "*Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal*" y a la "Norma 12" de las *Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal*, esta Unidad Administrativa procede a emitir el siguiente Registro Archivístico:

**MX-09-CDMX-CPPP-BD-01-2017**



Oficialía Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Almacenes e Inventarios  
Taxcoaque núm. 8, piso 5  
Col. Centro de la Ciudad de México  
C.P. 06000, Del. Cuauhtémoc  
Tel. 57236581



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**  
**EL DIRECTOR DE ALMACENES E INVENTARIOS**

**EFRAÍN NAJERA LÓPEZ**



C.c.c.e.p.

Lic. **María de la Luz Urrusquieta Navarro**.- Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor de la Ciudad de México.- [cccep\\_dgrmsg@cdmx.gob.mx](mailto:cccep_dgrmsg@cdmx.gob.mx).- Presente.

L. C. **Emilio Enrique Manrique Ochoa**.- Encargado para atender asuntos relativos a la Gerencia General, por designación del Oficial Mayor del D.F. según oficio OM/0724/2015.- [emanriqueoch@cdmx.gob.mx](mailto:emanriqueoch@cdmx.gob.mx).- Presente.

Lic. **Celia Patricia Cabrera Ramírez**.- J.U.D. de Archivo General y Secretaría Técnica del COTECIADCPPP.- [ccabrerar@cdmx.gob.mx](mailto:ccabrerar@cdmx.gob.mx).- Presente.

**Rocío Romero Hernández**.- Subdirectora de Información y Documentación Administrativa en la DGRMSG.- [rromeroh@cdmx.gob.mx](mailto:rromeroh@cdmx.gob.mx).- Presente.

Lic. **Daniel Carranza Chávez**.- Subdirector de Control de Inventarios en la DGRMSG.- [carranzachavezdan@gmail.com](mailto:carranzachavezdan@gmail.com).- Presente.

Referencia: 24499  
ENL/RRH



Oficialía Mayor  
Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección de Almacenes e Inventarios  
Tlaxcoaque num. 8, piso 5  
Col. Centro de la Ciudad de México  
C.P. 06090, Del. Cuauhtémoc  
Tel. 57236581

### CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez, en mi carácter de Subgerente Administrativo, con fundamento en los artículos 20 y 6º transitorio del Estatuto Orgánico de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México, en concordancia con el artículo 7 del Reglamento de la Ley de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva del Distrito Federal y de conformidad con los artículos 32, 33, 34 y 35 inciso VIII de la Ley de Archivos del Distrito Federal y el numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal", emito el siguiente:

#### AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DA A CONOCER LA BAJA DOCUMENTAL DEFINITIVA DE DIVERSA DOCUMENTACIÓN DE LA CAJA DE PREVISIÓN DE LA POLICÍA PREVENTIVA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

En la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, celebrada el 23 de noviembre de 2016, se emitió el Dictamen de Valoración Documental y la Declaratoria de Inexistencia de Valores Primarios y Secundarios para proceder al destino final (baja documental) de los siguientes expedientes:

ÁREA	SERIE	EXPEDIENTE QUE INTEGRA LA SERIE	AÑOS	EXPEDIENTES
Subgerencia de Contabilidad	Estados Financieros y Estados de Resultados	Pólizas de Ingresos, Pólizas de Egresos , Pólizas de Cheques	2007 – 2010	764
		Pólizas de Diario	2007 – 2010	209
	Conciliaciones	Créditos Hipotecarios	2003 – 2005 2008	7
		Créditos a Corto Plazo	2003 – 2005 2008	9
		Presupuestos	2003 – 2004 2008 – 2010	12
		Prestaciones	2003 – 2006	4
Bancarias e Inversiones	1999 - 2010	130		
J.U.D. de Análisis y Dictaminación	Dictámenes	Pensiones	2013	18
J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Hipotecarios	Prestaciones	Expedientes Hipotecarios, Otorgamientos (Vivienda Financiada, Vivienda Nueva)	1988 – 2010	929
		Expedientes Hipotecarios, Otorgamientos (Tradicional)	1992 – 2007 2010	923
J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Especiales	Prestaciones	Expedientes de Préstamos Especiales, Otorgamiento	2007	231
J.U.D. de Egresos	Préstamos a Corto Plazo	Pólizas de Cheque con su Respectivo Pagaré	2010	192
		Transferencias Electrónicas con sus Respectivos Pagares	2010	422
	Nómina de Pensionados y Jubilados	Dispersión de Nómina de Jubilados y Pensionados (Comprobante de las Transferencias Electrónicas de las Nóminas Ordinarias)	2010	5

J.U.D. de lo Contencioso	Juicios		1998, 2003 2005	9
J.U.D. de Actividades Socioculturales	Actividades Socioculturales para Derechohabientes Pensionados Programa de Ayuda Asistencial	Becas Escolares de la CAPREPOL Expediente Becarios	2011	1
		Becas Escolares de la CAPREPOL	2011	1
		Talleres, Oficios y Servicios Asistenciales	2011	2
		Paseos Culturales y Visitas a Balnearios	2011	14
		Ayudas Económicas-Eventos y Actividades	2011	7
		Recorrido a Espacios Culturales y Sitios Históricos	2011	2
		Visitas Guiadas a Museos	2011	2
		Control de Gerencia de Prestaciones de Fotocopias de Solicitud de Adquisición de Ayudas Técnicas	2011	2
		Control de Gerencia de Prestaciones de Fotocopias de Oficios de Canalización y Renovación de Vigencias de las Canalizaciones FHNL	2011	2
		Control de Gerencia de Prestaciones de Fotocopias de Oficios de Canalización y Renovación de Vigencias de las Canalizaciones INR	2011	2
		Control de Gerencia de Prestaciones de Fotocopias de Oficios de Canalización y Renovación de Vigencias de las Canalizaciones Servicios Odontológicos	2011	1
		Expedientes de Pensionistas Incorporados al Programa de Ayuda Asistencial Finados	2011	15
		Total		

Transcurridos 30 (treinta) días hábiles a partir de la publicación del presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, se procederá a la destrucción (destino final) de los respectivos expedientes, en los cuales pudiera existir datos personales que han dejado de ser necesarios o pertinentes a los fines para los que hubiesen sido recolectados, de conformidad con lo que resulte aplicable con los artículos 5 y 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y los numerales 9 y 18 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

**TRANSITORIO ÚNICO.-** Publíquese el Presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, asimismo, colóquese en los estrados, en la sección de avisos o en un área visible a todo el público de las oficinas de las áreas responsables de la Baja Documental, durante treinta días hábiles correspondientes.

**C.P. Rodrigo Aguilar Jiménez**  
**Subgerente Administrativo**  
(Firma)  
Ciudad de México, 09 de enero de 2017.



## DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Con base en el informe que presenta el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, resultado de la revisión de inventarios y documentación física, por muestreo de 112 cajas que representan el 40% de un total de 280, que contienen la documentación relacionada en los inventarios de baja documental que se detallan en las relaciones anexas y con fundamento en los artículos 21 fracciones I y II, 33 y 34 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numeral 8.5.12 fracción VI de la Circular Uno 2015 Normatividad en Materia de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, se emite el Dictamen de Valoración Documental determinando que los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad de los archivos contenidos en los inventarios de baja documental han prescrito y que carecen de valores primarios y secundarios.





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

ÁREA	EXPEDIENTES	CAJAS
GERENCIA GENERAL	210	7
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	164	6
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS	7	1
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	1
COORDINACIÓN JURIDICA	11	1
J.U.D. ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN	18	2
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO	9	1
J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	61	3
J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS	27	4
SUBGERENCIA DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO	14	2
J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	1882	40
J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES	231	2
GERENCIA DE FINANZAS E INFORMÁTICA	5	1
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	71	7
J.U.D. DE EGRESOS	619	57
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1175	112
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	304	15
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	205	17
J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO	15	1
<b>TOTALES</b>	<b>5034</b>	<b>280</b>



*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**ÁREA: GERENCIA GENERAL**

**TOTAL DE CAJAS: 7**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	29	2523	2012	6
	SOLICITUDES DE SERVICIO Y/O PAPELERÍA	28	2519	2013	4
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	17	2381	2013	59
		3	2605	2014	74
NORMATIVIDAD	RELACIONES	11	2710	2014	1
	CIRCULARES	18	2486	2013	1
		10	2709	2014	1
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	MANUALES	26	2497	2013	1
	CONSEJO DIRECTIVO	27	2498	2013	1
	COMITÉ DEL PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	23	2494	2013	2
		25	2496	2013	1
		14	2713	2014	8
	SUBCOMITÉ DE ADQUISIONES	24	2495	2013	8
	SUBCOMITÉ DE ADQUISIONES	15	2714	2014	8
	SUBCOMITÉ DE INVERSIONES Y ANÁLISIS DE RIESGO	22	2493	2013	2
		16	2715	2014	10
	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	21	2492	2013	2
COMITÉ DE TRANSPARENCIA	20	2491	2013	4	
	12	2711	2014	8	
COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA COMCA	19	2490	2013	1	
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	DESIGNACIONES	14	2375	2011	1
	REGISTRO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ART. 8)	4	2630	2012	2
	RED DE DATOS PERSONALES	8	2634	2012	1
	DEBER DE INFORMAR (ART. 9)	5	2631	2012	1
	CAPACITACIÓN	7	2633	2012	1
	INFORMES	6	2632	2012	1
MEJORES PRÁCTICAS DATOS PERSONALES	9	2635	2012	1	

**ÁREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

**TOTAL DE CAJAS: 6**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	5	2455	2004	35
		4	2703	2005	19
		13	2729	2006	20





**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3	2453	2004	2
		9	2724	2005	2
		19	2745	2006	2
		38	2779	2007	2
		53	2799	2008	1
		36	2774	2009	1
		42	2783	2009	1
		58	2806	2010	2
		45	2786	2011	1
	RECURSOS MATERIALES	1	2692	2004	2
		11	2726	2005	2
		24	2756	2006	2
		40	2781	2007	2
		55	2801	2008	1
		35	2773	2009	1
		44	2785	2009	1
		60	2808	2010	1
		47	2788	2011	1
	RECURSOS HUMANOS	4	2454	2004	2
		10	2725	2005	2
		12	2727	2005	4
		14	2732	2006	4
		20	2746	2006	2
		39	2780	2007	2
		54	2800	2008	1
		34	2772	2009	1
		43	2784	2009	1
		59	2807	2010	1
		46	2787	2011	1
	VOLANTES	2	2449	2004	3
		3	2694	2005	2
		8	2723	2006	2
		21	2747	2007	2
		23	2750	2008	2
		25	2757	2009	1
		28	2762	2010	1
		29	2763	2011	1
		RELACIONES	1	2323	2004
	2		2693	2005	1
	7		2722	2006	1



Rd



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	17	2742	2007	1
		18	2743	2008	1
		22	2748	2009	1
		26	2758	2010	2
		27	2759	2009	1
		30	2767	2011	1
		31	2768	2011	1
		41	2782	2012	3
		49	2790	2013	2
		OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	37	2775	2009
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	5	2716	2004	1
		6	2717	2005	1
		15	2740	2006	1
		16	2741	2007	1
		32	2769	2008	1
		33	2770	2009	1
		62	2811	2010	1
		63	2812	2011	1
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS Y ANEXOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	64	2813	2002	1
		65	2814	2008	2

**ÁREA: J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	4	2003	2004	7

**ÁREA: J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
ADQUISICIONES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	1	2611	2007	6

**ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CARTAS PODER (COPIAS)	6	1747	2013	11



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature across the bottom and several smaller ones on the right side.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DICTAMENES	PENSIONES	4	2282	2013	18

**ÁREA: J.U.D. DE LO CONTECIOSO. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
JUICIOS	CONTECIOSO ADMINISTRATIVO	6	2055	1998	1
		9	2343	2003	2
		10	2345	2005	6

**ÁREA: J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES. TOTAL DE CAJAS: 3**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA DERECHOHABIENTES PENSIONADOS	BECAS ESCOLARES DE LA CAPREPOL EXPEDIENTE BECARIOS	65	1362	2011	1
	BECAS ESCOLARES DE LA CAPREPOL	71	1368	2011	1
	TALLERES, OFICIOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1813	2011	2
	PASEOS CULTURALES Y VISITAS A BALNEARIOS	48	1345	2011	14
	AYUDAS ECONOMICAS- EVENTOS Y ACTIVIDADES	3	1554	2011	7
	RECORRIDO A ESPACIOS CULTURALES Y SITIOS HISTÓRICOS	56	1353	2011	2
	VISITAS GUIADAS A MUSEOS	55	1352	2011	2
PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	CARPETAS Y ACTAS ORIGINALES DE LAS SESIONES CELEBRADAS	8	1900	2011	9
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS	72	1369	2011	2
	PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	5	1556	2011	1
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES FHNL	70	1367	2011	2



28



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES INR	68	1365	2011	2
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	67	1364	2011	1
	EXPEDIENTES DE PENSIONISTAS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL FINADOS	16	1568	2011	15

**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS**  
**TOTAL DE CAJAS: 4**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS (copias)	229	2238	2003	1
	SERVICIOS GENERALES	4	2583	2006	1
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	242	2388	2006	6
238		2341	2007	1	
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	243	2391	2006	1
PROGRAMA DE VIVIENDA	PROGRAMA ANUAL DE VIVIENDA	S/R	S/T	2004	7
		213	2204	2010	7
		3	1861	2011	2
		12	1874	2012	1

**ÁREA: SUBGERENCIA DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO. TOTAL: 2**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	71	991	2011	5
		2	1086	2011	4
		38	2527	2013	5





**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.**  
**TOTAL DE CAJAS: 40**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1	2637	2013	23
	RELACIONES	2	2696	2013	3
	VOLANTES	3	2697	2013	1
	OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	4	2698	2013	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	5	2699	2013	1
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	CONSEJO DIRECTIVO	6	2700	2013	1
PRESTACIONES	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (VIVIENDA FINANCIADA, VIVIENDA NUEVA)	45	2248	1988	341
		46	2249	1989	9
		47	2250	1990	20
		48	2251	1991	27
		49	2252	1992	63
		50	2253	1993	30
		51	2254	1994	17
		52	2255	1995	21
		53	2256	1996	29
		54	2257	1997	30
		55	2258	1998	49
		56	2259	1999	51
		57	2260	2000	37
	8	2766	2001	83	
	9	2802	2002	69	
	10	2816	2003	42	
	23	2202	2010	11	
	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (TRADICIONAL)	68	2459	1992	2
		69	2460	1993	9
		70	2461	1994	22
71		2462	1995	13	
72		2463	1996	63	
73		2464	1997	123	
74		2465	1998	89	



20

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRESTACIONES	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (TRADICIONAL)	75	2466	1999	52
		76	2481	2000	30
		77	2483	2001	39
		78	2484	2002	36
		79	2485	2003	35
		80	2488	2004	73
		82	2513	2005	100
		84	2520	2006	97
		85	2521	2007	71
		65	2415	2010	69

ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES.  
**TOTAL DE CAJAS: 2**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRESTACIONES	EXPEDIENTES DE PRESTAMOS ESPECIALES, OTORGAMIENTO	3	2541	2007	229
		4	2542	2007	2

ÁREA: GERENCIA FINANZAS E INFORMÁTICA. **TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	12	2685	2008	1
	OFICIOS	15	2737	2011	1
		14	2735	2012	1
COMITES Y SUBCOMITES (copias)	CONSEJO DIRECTIVO	16	2738	2008	1
NORMATIVIDAD	MANUALES	13	2728	2002	1

ÁREA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA. **TOTAL DE CAJAS: 7**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA A	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	1	1640	2012	1
	MEMORANDOS	2	1643	2012	4
	VOLANTES	3	1644	2012	2
NÓMINAS, VOLANTES, CONTROL DIARIO DE BOVEDA, CUADROS INFORMACIÓN FINANCIERA, MEMORANDUMS, OFICIOS, COPIAS FACTURAS, ARRENDAMIENTOS Y CONCILIACIONES	S/R	S/T	2004	24	
	S/R	S/T	2005	40	



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA: J.U.D. DE EGRESOS.

TOTAL DE CAJAS: 57

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	POLIZAS DE CHEQUE CON SU RESPECTIVO PAGARÉ	26	243	2010	21
		27	244	2010	11
		28	245	2010	9
		29	246	2010	3
		31	253	2010	21
		32	254	2010	12
		33	255	2010	9
		34	256	2010	3
		35	257	2010	1
		9	427	2010	31
		10	428	2010	13
		11	429	2010	3
		12	430	2010	9
		13	447	2010	24
		14	448	2010	10
		15	449	2010	3
	16	450	2010	9	
	TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS CON SUS RESPECTIVOS PAGARES	7	133	2010	34
		8	141	2010	36
		13	186	2010	47
		18	203	2010	49
		24	235	2010	47
		25	242	2010	37
30		251	2010	32	
36		261	2010	33	
37		274	2010	29	
43		307	2010	33	
NÓMINA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS	DISPERSIÓN DE NÓMINA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS (COMPROBANTE DE LAS TRANSFERENCIAS ELÉCTRICAS DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS)	18	2006	2010	5
		5	374	2010	32
		6	375	2010	13



Handwritten marks and signatures at the bottom of the page.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ÁREA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

TOTAL DE CAJAS: 112

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	26	2531	2008	1
		4	2650	2009	2
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5	2652	2010	1
		10	2339	2012	4
	RECURSOS HUMANOS	22	2445	2012	1
		15	2764	2013	7
		19	2793	2013	1
	OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA)	5	2273	2012	1
	TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	16	2776	2013	1
	RELACIONES	17	2791	2013	13
	INFORMÁTICA	18	2792	2013	1
	VOLANTES	13	2411	2013	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	9	2280	2013	4
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	CONSEJO DIRECTIVO	18	2438	2013	1
	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)	21	2443	2013	1
CONCILIACIONES	CRÉDITOS HIPOTECARIOS	20	1073	2003	2
		24	1077	2004	2
		30	1083	2005	2
		1	1830	2008	1
	CRÉDITOS A CORTO PLAZO	2	1831	2008	2
		21	1074	2003	2
		26	1079	2004	3
		31	1084	2005	2
		PRESUPUESTOS	16	2425	2008
	17		2426	2009	3
	23		1076	2003	1
	27		1080	2004	1
	23		2450	2010	4
	PRESTACIONES	22	1075	2003	1
		25	1078	2004	1



20



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
CONCILIACIONES	PRESTACIONES	32	1085	2005	1
		6	199	2006	1
	BANCARIAS E INVERSIONES	15	1066	1999	12
		16	1067	2000	12
		17	1068	2001	9
		18	1069	2002	12
		19	1071	2003	5
		28	1081	2004	10
		29	1082	2005	12
		5	198	2006	12
		26	1780	2007	11
		27	1803	2008	12
		28	1805	2009	12
		29	1807	2010	11
		ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE RESULTADOS	PÓLIZAS DE INGRESOS PÓLIZAS DE EGRESOS PÓLIZAS DE CHEQUES	7	1058
1	451			2008	201
3	1528			2009	41
4	1534			2009	29
5	1551			2009	40
6	1569			2009	59
7	1635			2009	34
8	1638			2010	51
9	1639			2010	41
10	1641			2010	28
11	1660			2010	23
12	1661			2010	70
PÓLIZAS DE DIARIO	14		1065	2007	43
	1		1516	2008	47
	2		1522	2009	56
		13	1676	2010	63

ÁREA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

TOTAL DE CAJAS: 15

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	21	2536	2012	2
		22	2537	2012	3





**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES		
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	23	2538	2012	1		
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	1	2641	2012	1		
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	FOLIOS PRESUPUESTALES	37	887	2010	4		
		38	888	2010	2		
		39	889	2010	15		
		40	890	2010	2		
		41	895	2010	18		
		42	896	2010	72		
		43	897	2010	4		
		44	898	2010	2		
		45	903	2010	11		
		46	904	2010	24		
		47	921	2010	7		
		48	922	2010	4		
		INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	FOLIOS PRESUPUESTALES	49	950	2010	7
				50	952	2010	26
51	953			2010	12		
52	954			2010	5		
53	955			2010	3		
54	956			2010	1		
55	957			2010	1		
56	958			2010	1		
AUXILIARES PRESUPUESTALES	60		962	2010	2		
	57		959	2010	2		
	58		960	2010	3		
AFECTACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	59		961	2010	1		
	62		964	2010	3		
PAPELES DE TRABAJO	82		1017	2010	2		
	83	1019	2010	1			
	84	1020	2010	1			
	85	1021	2010	1			



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right and bottom.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	PAPELES DE TRABAJO	86	1022	2010	1
		87	1023	2010	1
		88	1024	2010	1
		89	1025	2010	1
		90	1026	2010	1
	FLUJO DE EFECTIVO (INGRESOS-GASTOS)	61	963	2010	1
		92	1028	2010	1
	CONCILIACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5	2362	2009	13
		63	965	2010	1
		64	966	2010	1
		65	967	2010	1
		66	968	2010	1
		67	969	2010	3
		68	1001	2010	1
		69	1004	2010	1
		70	1005	2010	4
		71	1006	2010	4
		72	1007	2010	1
		73	1008	2010	1
		74	1009	2010	1
		75	1010	2010	1
		76	1011	2010	1
	CONCILIACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	77	1012	2010	1
		78	1013	2010	1
		79	1014	2010	4
		80	1015	2010	2
81		1016	2010	1	
INFORMES (MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES)	ANALÍTICO DE INGRESOS (CON ANEXOS)	91	1027	2010	1
	COMPROMISOS	94	1030	2010	1
	CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS	93	1029	2010	1
	INFORME TRIMESTRAL: ¿AVANCE DE RESULTADOS?	95	1031	2010	1
	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	4	2359	2007	1
	CUENTA PÚBLICA E INFORME DE CUENTA PÚBLICA	97	1037	2010	1
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	96	1032	2010	1
CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS JURÍDICO-NORMATIVOS	98	1038	2010	2



X

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**  
**ÁREA: SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA. TOTAL DE CAJAS: 17**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS (COPIAS)	1	1523	1994	6
		7	1530	2000	16
		10	1533	2002	4
	OFICIOS (COPIAS)	14	1538	2003	1
		7	2576	2011	5
	COPIAS DE CONOCIMIENTO	2	1524	1994	2
		4	1526	1997	3
		6	1529	1999	10
	MEMORANDOS	3	1525	1997	6
		8	1531	2001	13
		9	1532	2002	10
		16	1540	2003	15
		17	1541	2004	26
		19	1543	2004	12
	RELACIONES	5	1527	1998	3
		12	1536	2002	17
		13	1537	2003	9
	VOLANTES	1	2570	2011	1
	INFORMÁTICA	5	2574	2011	29
	RECURSOS HUMANOS	11	2584	2011	4
CONTROL DE CORRESPONDENCIA	10	2579	2003	1	
	6	2575	2011	3	
COMITÉS Y SUBCOMITES (COPIAS)	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	3	2572	2011	1
	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	4	2573	2011	1
	CONSEJO DIRECTIVO	8	2577	2011	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	11	1535	2002	1
		15	1539	2003	1
		18	1542	2004	1
		2	2571	2011	2
		12	2585	2012	1





**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ÁREA: J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO.

TOTAL DE CAJAS: 1

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	1	2330	1999	1
		2	2331	2000	1
		3	2332	2001	2
		4	2334	2002	3
		5	2335	2003	1
		6	2336	2004	1
		7	2337	2005	1
		8	2338	2006	5

**ANEXO DEL DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**TITULARES**

**SUPLENTE**

C.P. RODRIGO AGUILAR  
JIMÉNEZ  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE

MTRA. MA. DEL  
CARMEN FLORES  
RAUDA  
SECRETARIO  
EJECUTIVO

MTRA. MA. DEL CARMEN  
FLORES RAUDA  
OFICINA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA  
SECRETARIO EJECUTIVO

**VOCALES**

RICARDO OMAR TORRES  
SERRANO  
OFICINA DE LA GERENCIA  
GENERAL

C. CINTHIA BERENICE  
TREJO CRUZ

C.P. FRANCISCO JAVIER  
TORRES CHACON  
GERENTE DE PRESTACIONES

C.P. JOSÉ DE JESÚS  
HERNÁNDEZ MUÑOZ  
SUBGERENTE DE TESORERÍA





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

	<b>VOCALES</b>	
<b>TITULARES</b>		<b>SUPLENTE</b>

C.P. BLANCA GUADALUPE  
MARTÍNEZ TELLO  
SUBGERENTE DE  
PLANEACION Y  
PRESUPUESTO

LIC. ELSA LOBATO  
GALVÁN

C.P. MARÍA LETICIA MEJÍA  
FERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE  
CONTABILIDAD

C. CARMEN GLORIA  
REYES CASASOLA

ING. BENAJMIN POPOCA  
BURGOA  
SUBGERENTE DE  
INFORMÁTICA

C. FÉLIX RAMÍREZ  
DURÁN

LIC. CLAUDIA ANGÉLICA  
SÁNCHEZ PÉREZ  
SUBGERENTE DE  
CRÉDITOS A CORTO PLAZO

C. DANIEL RAMÍREZ  
VALDIVIA

LIC. SOFIA ERENRIRA  
CASTILLO MORALES  
ENCARGADA DE LA  
SUBGERENCIA DE  
CREDITOS HIPOTECARIOS  
Y ESPECIALES

LIC. MARCO ANTONIO  
ALCÁNTARA MARTÍNEZ  
J.U.D. DE CONTROL A  
JUBILADOS Y  
PENSIONADOS

\_\_\_\_\_

LIC. PASTORA A. ARROYO  
DEL MURO  
J.U.D. DE ACTIVIDADES  
SOCIOCULTURALES

C. ADAN FIGUEROA  
GUZMÁN

\_\_\_\_\_







COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

**DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS**

<b>Lugar y fecha</b>	Ciudad de México, a 23 de Noviembre de 2016
<b>Asunto</b>	Baja documental de 280 cajas que contienen archivos que se describen en los respectivos inventarios.
<b>Motivo</b>	Prescripción de los plazos de conservación y en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales y carecer de utilidad administrativa para el área generadora.
<b>Fundamento Legal</b>	Ley de Archivos del Distrito Federal, artículos 21 fracciones I, II; 33 y 34, numeral 8.5.12 de la Circular Uno 2015 "Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal".
<b>Verificación</b>	El cotejo de inventarios y documentación física por muestreo de 112 cajas que representan el 40% las 280 cajas totales, se llevó a cabo por el Grupo de Trabajo integrado para la Valoración Documental, emite el siguiente:
<b>Dictamen Técnico</b>	Derivado de la revisión física, cotejo de los inventarios y documentación, por muestreo de 112 cajas que representan el 40% de las 280 cajas totales, previa verificación de plazos de conservación, el Grupo de Trabajo integrado para llevar a cabo la Valoración Documental determinó que los archivos contenidos en los inventarios han cumplido con el periodo de guarda establecido en el Catálogo de Disposición Documental, sus valores primarios han prescrito y no poseen valores secundarios o históricos, razón por la cual <b>se puede proceder a su baja documental.</b>
<b>Interventores</b>	El Grupo de Trabajo de Valoración Documental se integró con la participación de representantes de las áreas: Jurídica, Financiera, del Órgano Interno de Control y Coordinadora de Archivos; áreas generadoras de los archivos (Gerencia General, Gerencia de Prestaciones, Coordinación Jurídica, Subgerencia de Créditos Hipotecarios y Especiales, Subgerencia de Planeación y Presupuesto, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, J.U.D. de Egresos, J.U.D. de Ingresos, J.U.D. de Análisis y Dictaminación, J.U.D. de Control a Jubilados y Pensionados, J.U.D. de Actividades Socioculturales, J.U.D. de Análisis y Verificación de Inmuebles Financiables y Gastos, J.U.D. de Análisis, Aprobación y Trámite de Créditos Hipotecarios, J.U.D. de lo Contencioso, J.U.D. de Recursos Materiales y Servicios Generales, J.U.D. de Recursos Humanos).
<b>Resolución</b>	Con base en el Dictamen Técnico emitido por el Grupo de Trabajo de Valoración Documental, es procedente la baja de los archivos generados por las áreas que integran la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México contenidos en 280 cajas detalladas en los inventarios de baja documental y valoración secundaria que forman parte integrante de esta actuación.
<b>Localización</b>	La verificación física se realizó en el inmueble ubicado en la calle Peluqueros No. 76, Colonia Morelos, Delegación Venustiano Carranza, de esta ciudad, en el que se ubica el Archivo de Concentración de la Caja de Previsión de la Policía Preventiva de la Ciudad de México.
<b>Anexos</b>	Relación que Detalla el Número de Transferencia y Remesa de los Inventarios de baja documental, área generadora, serie documental, expediente que integran la serie, periodo y número de cajas, documentación que se revisó y cotejó físicamente con los inventarios.



RO



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ANEXO DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

ÁREA	EXPEDIENTES	CAJAS
GERENCIA GENERAL	210	7
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	164	6
J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS	7	1
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	6	1
COORDINACIÓN JURIDICA	11	1
J.U.D. ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN	18	2
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO	9	1
J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES	61	3
J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS	27	4
SUBGERENCIA DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO	14	2
J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS	1882	40
J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES	231	2
GERENCIA DE FINANZAS E INFORMÁTICA	5	1
SUBGERENCIA DE TESORERÍA	71	7
J.U.D. DE EGRESOS	619	57
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	1175	112
SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	304	15
SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA	205	17
J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO	15	1
<b>TOTALES</b>	<b>5034</b>	<b>280</b>



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ANEXO DE LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS**

**ÁREA: GERENCIA GENERAL**

**TOTAL DE CAJAS: 7**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	29	2523	2012	6
	SOLICITUDES DE SERVICIO Y/O PAPELERÍA	28	2519	2013	4
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	17	2381	2013	59
		3	2605	2014	74
NORMATIVIDAD	RELACIONES	11	2710	2014	1
	CIRCULARES	18	2486	2013	1
		10	2709	2014	1
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	MANUALES	26	2497	2013	1
	CONSEJO DIRECTIVO	27	2498	2013	1
	COMITÉ DEL PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	23	2494	2013	2
		25	2496	2013	1
		14	2713	2014	8
	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	24	2495	2013	8
	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES	15	2714	2014	8
	SUBCOMITÉ DE INVERSIONES Y ANÁLISIS DE RIESGO	22	2493	2013	2
		16	2715	2014	10
	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	21	2492	2013	2
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	20	2491	2013	4
12		2711	2014	8	
COMITÉ DE CONTROL Y AUDITORIA COMCA	19	2490	2013	1	
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	DESIGNACIONES	14	2375	2011	1
	REGISTRO SISTEMA DE DATOS PERSONALES (ART. 8)	4	2630	2012	2
	RED DE DATOS PERSONALES	8	2634	2012	1
	DEBER DE INFORMAR (ART. 9)	5	2631	2012	1
	CAPACITACIÓN	7	2633	2012	1
	INFORMES	6	2632	2012	1
	MEJORES PRÁCTICAS DATOS PERSONALES	9	2635	2012	1

**ÁREA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.**

**TOTAL DE CAJAS: 6**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	5	2455	2004	35
		4	2703	2005	19
		13	2729	2006	20

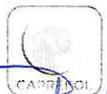


*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES	
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	3	2453	2004	2	
		9	2724	2005	2	
		19	2745	2006	2	
		38	2779	2007	2	
		53	2799	2008	1	
		36	2774	2009	1	
		42	2783	2009	1	
		58	2806	2010	2	
		45	2786	2011	1	
	RECURSOS MATERIALES	1	2692	2004	2	
		11	2726	2005	2	
		24	2756	2006	2	
		40	2781	2007	2	
		55	2801	2008	1	
		35	2773	2009	1	
		44	2785	2009	1	
		60	2808	2010	1	
	RECURSOS HUMANOS	47	2788	2011	1	
		4	2454	2004	2	
		10	2725	2005	2	
		12	2727	2005	4	
		14	2732	2006	4	
		20	2746	2006	2	
		39	2780	2007	2	
		54	2800	2008	1	
		34	2772	2009	1	
		43	2784	2009	1	
	VOLANTES	59	2807	2010	1	
		46	2787	2011	1	
		2	2449	2004	3	
		3	2694	2005	2	
		8	2723	2006	2	
		21	2747	2007	2	
		23	2750	2008	2	
		25	2757	2009	1	
		28	2762	2010	1	
	RELACIONES	29	2763	2011	1	
		1	2323	2004	1	
		2	2693	2005	1	
			7	2722	2006	1



Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page.



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	17	2742	2007	1
		18	2743	2008	1
		22	2748	2009	1
		26	2758	2010	2
		27	2759	2009	1
		30	2767	2011	1
		31	2768	2011	1
		41	2782	2012	3
		49	2790	2013	2
		OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	37	2775	2009
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	5	2716	2004	1
		6	2717	2005	1
		15	2740	2006	1
		16	2741	2007	1
		32	2769	2008	1
		33	2770	2009	1
		62	2811	2010	1
		63	2812	2011	1
ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	ACTAS Y ANEXOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	64	2813	2002	1
		65	2814	2008	2

**ÁREA: J.U.D. DE RECURSOS HUMANOS. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RECURSOS HUMANOS	4	2003	2004	7

**ÁREA: J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
ADQUISICIONES	COMITÉ DE ADQUISICIONES	1	2611	2007	6

**ÁREA: COORDINACIÓN JURÍDICA. TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CARTAS PODER (COPIAS)	6	1747	2013	11



20

**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**
**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS Y DICTAMINACIÓN.**
**TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DICTAMENES	PENSIONES	4	2282	2013	18

**ÁREA: J.U.D. DE LO CONTECIOSO.**
**TOTAL DE CAJAS: 1**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
JUICIOS	CONTECIOSO ADMINISTRATIVO	6	2055	1998	1
		9	2343	2003	2
		10	2345	2005	6

**ÁREA: J.U.D. DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES.**
**TOTAL DE CAJAS: 3**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES PARA DERECHOHABIENTES PENSIONADOS	BECAS ESCOLARES DE LA CAPREPOL EXPEDIENTE BECARIOS	65	1362	2011	1
	BECAS ESCOLARES DE LA CAPREPOL	71	1368	2011	1
	TALLERES, OFICIOS Y SERVICIOS ASISTENCIALES	20	1813	2011	2
	PASEOS CULTURALES Y VISITAS A BALNEARIOS	48	1345	2011	14
	AYUDAS ECONOMICAS- EVENTOS Y ACTIVIDADES	3	1554	2011	7
	RECORRIDO A ESPACIOS CULTURALES Y SITIOS HISTÓRICOS	56	1353	2011	2
	VISITAS GUIADAS A MUSEOS	55	1352	2011	2
PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	CARPETAS Y ACTAS ORIGINALES DE LAS SESIONES CELEBRADAS	8	1900	2011	9
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE SOLICITUD DE ADQUISICIÓN DE AYUDAS TÉCNICAS	72	1369	2011	2
	PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	5	1556	2011	1
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES FHNL	70	1367	2011	2



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES INR	68	1365	2011	2
	CONTROL DE GERENCIA DE PRESTACIONES DE FOTOCOPIAS DE OFICIOS DE CANALIZACIÓN Y RENOVACIÓN DE VIGENCIAS DE LAS CANALIZACIONES SERVICIOS ODONTOLÓGICOS	67	1364	2011	1
	EXPEDIENTES DE PENSIONISTAS INCORPORADOS AL PROGRAMA DE AYUDA ASISTENCIAL FINADOS	16	1568	2011	15

**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE INMUEBLES FINANCIABLES Y GASTOS**  
**TOTAL DE CAJAS: 4**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS (copias)	229	2238	2003	1
	SERVICIOS GENERALES	4	2583	2006	1
	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	242	2388	2006	6
		238	2341	2007	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	243	2391	2006	1
PROGRAMA DE VIVIENDA	PROGRAMA ANUAL DE VIVIENDA	S/R	S/T	2004	7
		213	2204	2010	7
		3	1861	2011	2
		12	1874	2012	1

**ÁREA: SUBGERENCIA DE CRÉDITOS A CORTO PLAZO. TOTAL: 2**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	71	991	2011	5
		2	1086	2011	4
		38	2527	2013	5





**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS HIPOTECARIOS.**  
**TOTAL DE CAJAS: 40**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	1	2637	2013	23
	RELACIONES	2	2696	2013	3
	VOLANTES	3	2697	2013	1
	OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	4	2698	2013	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	5	2699	2013	1
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	CONSEJO DIRECTIVO	6	2700	2013	1
PRESTACIONES	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (VIVIENDA FINANCIADA, VIVIENDA NUEVA)	45	2248	1988	341
		46	2249	1989	9
		47	2250	1990	20
		48	2251	1991	27
		49	2252	1992	63
		50	2253	1993	30
		51	2254	1994	17
		52	2255	1995	21
		53	2256	1996	29
		54	2257	1997	30
		55	2258	1998	49
		56	2259	1999	51
		57	2260	2000	37
	8	2766	2001	83	
	9	2802	2002	69	
	10	2816	2003	42	
	23	2202	2010	11	
	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (TRADICIONAL)	68	2459	1992	2
		69	2460	1993	9
		70	2461	1994	22
71		2462	1995	13	
72		2463	1996	63	
73		2464	1997	123	
74		2465	1998	89	



2013



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRESTACIONES	EXPEDIENTES HIPOTECARIOS, OTORGAMIENTOS (TRADICIONAL)	75	2466	1999	52
		76	2481	2000	30
		77	2483	2001	39
		78	2484	2002	36
		79	2485	2003	35
		80	2488	2004	73
		82	2513	2005	100
		84	2520	2006	97
		85	2521	2007	71
		65	2415	2010	69

ÁREA: J.U.D. DE ANÁLISIS, APROBACIÓN Y TRÁMITE DE CRÉDITOS ESPECIALES.  
TOTAL DE CAJAS: 2

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRESTACIONES	EXPEDIENTES DE PRESTAMOS ESPECIALES, OTORGAMIENTO	3	2541	2007	229
		4	2542	2007	2

ÁREA: GERENCIA FINANZAS E INFORMÁTICA. TOTAL DE CAJAS: 1

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	12	2685	2008	1
	OFICIOS	15	2737	2011	1
		14	2735	2012	1
COMITES Y SUBCOMITES (copias)	CONSEJO DIRECTIVO	16	2738	2008	1
NORMATIVIDAD	MANUALES	13	2728	2002	1

ÁREA: SUBGERENCIA DE TESORERÍA. TOTAL DE CAJAS: 7

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA A	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS	1	1640	2012	1
	MEMORANDOS	2	1643	2012	4
	VOLANTES	3	1644	2012	2
NÓMINAS, VOLANTES, CONTROL DIARIO DE BOVEDA, CUADROS INFORMACIÓN FINANCIERA, MEMORANDUMS, OFICIOS, COPIAS FACTURAS, ARRENDAMIENTOS Y CONCILIACIONES		S/R	S/T	2004	24
		S/R	S/T	2005	40





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA: J.U.D. DE EGRESOS.

TOTAL DE CAJAS: 57

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
PRÉSTAMOS A CORTO PLAZO	POLIZAS DE CHEQUE CON SU RESPECTIVO PAGARÉ	26	243	2010	21
		27	244	2010	11
		28	245	2010	9
		29	246	2010	3
		31	253	2010	21
		32	254	2010	12
		33	255	2010	9
		34	256	2010	3
		35	257	2010	1
		9	427	2010	31
		10	428	2010	13
		11	429	2010	3
		12	430	2010	9
		13	447	2010	24
		14	448	2010	10
		15	449	2010	3
	16	450	2010	9	
	TRANSFERENCIAS ELECTRÓNICAS CON SUS RESPECTIVOS PAGARES	7	133	2010	34
		8	141	2010	36
		13	186	2010	47
		18	203	2010	49
		24	235	2010	47
		25	242	2010	37
		30	251	2010	32
		36	261	2010	33
		37	274	2010	29
43		307	2010	33	
NÓMINA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS	DISPERSIÓN DE NÓMINA DE JUBILADOS Y PENSIONADOS (COMPROBANTE DE LAS TRANSFERENCIAS ELÉCTRONICAS DE LAS NÓMINAS ORDINARIAS)	18	2006	2010	5
		6	375	2010	13



20



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ÁREA: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD.

TOTAL DE CAJAS: 112

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	26	2531	2008	1
		4	2650	2009	2
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	5	2652	2010	1
		10	2339	2012	4
		22	2445	2012	1
	RECURSOS HUMANOS	15	2764	2013	7
		19	2793	2013	1
	OIP (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA)	5	2273	2012	1
	TRANSPARENCIA (SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y ACTUALIZACIÓN EN EL APARTADO DE TRANSPARENCIA)	16	2776	2013	1
	RELACIONES	17	2791	2013	13
	INFORMÁTICA	18	2792	2013	1
	VOLANTES	13	2411	2013	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	9	2280	2013	4
COMITES Y SUBCOMITES (COPIAS)	CONSEJO DIRECTIVO	18	2438	2013	1
	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD)	21	2443	2013	1
CONCILIACIONES	CRÉDITOS HIPOTECARIOS	20	1073	2003	2
		24	1077	2004	2
		30	1083	2005	2
		1	1830	2008	1
	CRÉDITOS A CORTO PLAZO	2	1831	2008	2
		21	1074	2003	2
		26	1079	2004	3
		31	1084	2005	2
		16	2425	2008	3
	PRESUPUESTOS	17	2426	2009	3
		23	1076	2003	1
		27	1080	2004	1
		23	2450	2010	4
		22	1075	2003	1
	PRESTACIONES	25	1078	2004	1



rd



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES	
CONCILIACIONES	PRESTACIONES	32	1085	2005	1	
		6	199	2006	1	
	BANCARIAS E INVERSIONES	15	1066	1999	12	
		16	1067	2000	12	
		17	1068	2001	9	
		18	1069	2002	12	
		19	1071	2003	5	
		28	1081	2004	10	
		29	1082	2005	12	
		5	198	2006	12	
		26	1780	2007	11	
		27	1803	2008	12	
		28	1805	2009	12	
		29	1807	2010	11	
		ESTADOS FINANCIEROS Y ESTADOS DE RESULTADOS	PÓLIZAS DE INGRESOS PÓLIZAS DE EGRESOS PÓLIZAS DE CHEQUES	7	1058	2007
1	451			2008	201	
3	1528			2009	41	
4	1534			2009	29	
5	1551			2009	40	
6	1569			2009	59	
7	1635			2009	34	
8	1638			2010	51	
9	1639			2010	41	
10	1641			2010	28	
11	1660			2010	23	
12	1661			2010	70	
PÓLIZAS DE DIARIO	14			1065	2007	43
	1			1516	2008	47
	2		1522	2009	56	
	13		1676	2010	63	

ÁREA: SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO.

TOTAL DE CAJAS: 15

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	21	2536	2012	2
		22	2537	2012	3



RD



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	CONTROL DE CORRESPONDENCIA	23	2538	2012	1
NORMATIVIDAD	CIRCULARES	1	2641	2012	1
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	FOLIOS PRESUPUESTALES	37	887	2010	4
		38	888	2010	2
		39	889	2010	15
		40	890	2010	2
		41	895	2010	18
		42	896	2010	72
		43	897	2010	4
		44	898	2010	2
		45	903	2010	11
		46	904	2010	24
		47	921	2010	7
		48	922	2010	4
		INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	FOLIOS PRESUPUESTALES	49	950
50	952			2010	26
51	953			2010	12
52	954			2010	5
53	955			2010	3
54	956			2010	1
55	957			2010	1
56	958			2010	1
AUXILIARES PRESUPUESTALES	60		962	2010	2
	57		959	2010	2
	58		960	2010	3
AFECTACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES	59		961	2010	1
	62		964	2010	3
PAPELES DE TRABAJO	82		1017	2010	2
	83		1019	2010	1
	84	1020	2010	1	
	85	1021	2010	1	

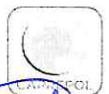


rd



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
INFORMACIÓN PRESUPUESTAL	PAPELES DE TRABAJO	86	1022	2010	1
		87	1023	2010	1
		88	1024	2010	1
		89	1025	2010	1
		90	1026	2010	1
	FLUJO DE EFECTIVO (INGRESOS-GASTOS)	61	963	2010	1
		92	1028	2010	1
	CONCILIACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5	2362	2009	13
		63	965	2010	1
		64	966	2010	1
		65	967	2010	1
		66	968	2010	1
		67	969	2010	3
		68	1001	2010	1
		69	1004	2010	1
		70	1005	2010	4
		71	1006	2010	4
		72	1007	2010	1
		73	1008	2010	1
		74	1009	2010	1
		75	1010	2010	1
		76	1011	2010	1
	CONCILIACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	77	1012	2010	1
		78	1013	2010	1
		79	1014	2010	4
		80	1015	2010	2
		81	1016	2010	1
	INFORMES (MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUALES)	ANALÍTICO DE INGRESOS (CON ANEXOS)	91	1027	2010
COMPROMISOS		94	1030	2010	1
CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS		93	1029	2010	1
INFORME TRIMESTRAL: ¿AVANCE DE RESULTADOS?		95	1031	2010	1
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		4	2359	2007	1
CUENTA PÚBLICA E INFORME DE CUENTA PÚBLICA		97	1037	2010	1
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL		96	1032	2010	1
CUESTIONARIOS	CUMPLIMIENTO DE LOS PRECEPTOS JURÍDICO-NORMATIVOS	98	1038	2010	2



X

Handwritten signatures and marks on the right side of the page.

n

Handwritten mark

Handwritten signature

X

Handwritten signature

Handwritten mark

Handwritten signature

Handwritten signature

rd



**COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

ÁREA: *SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.* TOTAL DE CAJAS: 17

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	OFICIOS (COPIAS)	1	1523	1994	6
		7	1530	2000	16
		10	1533	2002	4
	OFICIOS (COPIAS)	14	1538	2003	1
		7	2576	2011	5
	COPIAS DE CONOCIMIENTO	2	1524	1994	2
		4	1526	1997	3
		6	1529	1999	10
	MEMORANDOS	3	1525	1997	6
		8	1531	2001	13
		9	1532	2002	10
		16	1540	2003	15
		17	1541	2004	26
	RELACIONES	19	1543	2004	12
		5	1527	1998	3
		12	1536	2002	17
	VOLANTES	13	1537	2003	9
		1	2570	2011	1
		5	2574	2011	29
		11	2584	2011	4
10		2579	2003	1	
6		2575	2011	3	
CONTROL DE CORRESPONDENCIA		3	2572	2011	1
COMITÉS Y SUBCOMITES (COPIAS)	COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	4	2573	2011	1
	CONSEJO DIRECTIVO	8	2577	2011	1
	NORMATIVIDAD	CIRCULARES	11	1535	2002
15			1539	2003	1
18			1542	2004	1
2			2571	2011	2
12			2585	2012	1





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

ÁREA: J.U.D. DE SOPORTE TÉCNICO.

TOTAL DE CAJAS: 1

SERIE DOCUMENTAL	EXP. QUE INTEGRA LA SERIE	REMESA	TRANSFERENCIA	PERIODO	TOTAL DE EXPEDIENTES
DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA	RELACIONES	1	2330	1999	1
		2	2331	2000	1
		3	2332	2001	2
		4	2334	2002	3
		5	2335	2003	1
		6	2336	2004	1
		7	2337	2005	1
		8	2338	2006	5

DECLARATORIA DE INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS

TITULARES

SUPLENTE

C.P. RODRIGO AGUILAR  
JIMÉNEZ  
SUBGERENTE  
ADMINISTRATIVO  
PRESIDENTE

MTRA. MA. DEL  
CARMEN FLORES  
RAUDA  
SECRETARIO  
EJECUTIVO

MTRA. MA. DEL CARMEN  
FLORES RAUDA  
OFICINA DE INFORMACIÓN  
PÚBLICA  
SECRETARIO EJECUTIVO

VOCALES

RICARDO OMAR TORRES  
SERRANO  
OFICINA DE LA GERENCIA  
GENERAL

C. CINTHIA BERENICE  
TREJO CRUZ

C.P. FRANCISCO JAVIER  
TORRES CHACON  
GERENTE DE PRESTACIONES

C.P. JOSÉ DE JESÚS  
HERNÁNDEZ MUÑOZ  
SUBGERENTE DE TESORERÍA





COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TITULARES	VOCALES	SUPLENTE
-----------	---------	----------

C.P. BLANCA GUADALUPE  
MARTÍNEZ TELLO  
SUBGERENTE DE  
PLANEACION Y  
PRESUPUESTO

LIC. ELSA LOBATO  
GALVÁN

C.P. MARÍA LETICIA MEJÍA  
FERNÁNDEZ  
SUBGERENTE DE  
CONTABILIDAD

C. CARMEN GLORIA  
REYES CASASOLA

ING. BENAJMIN POPOCA  
BURGOA  
SUBGERENTE DE  
INFORMÁTICA

---

C. FÉLIX RAMÍREZ  
DURÁN

LIC. CLAUDIA ANGÉLICA  
SÁNCHEZ PÉREZ  
SUBGERENTE DE CRÉDITOS  
A CORTO PLAZO

C. DANIEL RAMÍREZ  
VALDIVIA

LIC. SOFIA ERENHIRA  
CASTILLO MORALES  
ENCARGADA DE LA  
SUBGERENCIA DE  
CREDITOS HIPOTECARIOS Y  
ESPECIALES

LIC. MARCO ANTONIO  
ALCÁNTARA MARTÍNEZ  
J.U.D. DE CONTROL A  
JUBILADOS Y  
PENSIONADOS

---

LIC. PASTORA A. ARROYO  
DEL MURO  
J.U.D. DE ACTIVIDADES  
SOCIOCULTURALES

C. ADAN FIGUEROA  
GUZMÁN



20



COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

TITULARES

VOCALES

SUPLENTES

ING. FRANCISCO JAVIER  
FRAGA RUIZ  
J.U.D. DE ANÁLISIS Y  
VERIFICACIÓN DE  
INMUEBLES FINANCIABLES  
Y GASTOS

LIC. JONHATAN I. MARTÍN  
ARVIZU  
J.U.D. DE LO CONTENCIOSO

C. ERICK MAURICIO  
BARCENAS IBARRA  
ENCARGADO DE LA  
J.U.D. DE ANÁLISIS Y  
DICTAMINACIÓN

ING. ALEJANDRO EINER PEÑA  
BASTÓN  
J.U.D. DE RECURSOS  
MATERIALES Y SERVICIOS  
GENERALES

LIC. MARCOS JOAQUÍN  
ELIZALDE LAZCANO

C. GERARDO GORETI  
ECHAVARRIA GARCÍA  
J.U.D. DE RECURSOS  
HUMANOS

