



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD) DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO 2026.

EN AZCAPOTZALCO, CIUDAD DE MÉXICO SIENDO LAS ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTICETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTISÉIS, LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (COTECIAD); **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COTECIAD; **ANTONIO CADENA BASURTO**, DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO, GOBIERNO DIGITAL Y ATENCIÓN CIUDADANA Y SECRETARIO TÉCNICO; **MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ**, JEFE DE LA UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS Y SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO; **MARIANA SALAZAR CAMACHO**, SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y SECRETARIA EJECUTIVA; **VOCALES; MTRA. ANA LILIA BARREDA TORALES**, SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, **LIC JUAN ROMERO DURÁN**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **JUAN CARLOS LEDESMA GUADARRAMA**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA; **ARQ. IBRAJIM MUÑOZ SAAVEDRA**, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD, **JESSICA LUCERO GODINEZ AMARAL**, SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN DE GOBIERNO; **JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO**, SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN; INVITADOS; **DR. OCTAVIO ELEAZAR ARROYO ZAVALA**, SECRETARIO PARTICULAR EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, **DAVID GONZÁLEZ ALVARADO**, DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, **LIC. ADRIANA MARTÍNEZ CHÁVEZ**, SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES, **ABIGAIL MERCEDES PANIAGUA MARTÍN**, SUPLENTE DEL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; **MTRA. MARÍA NORMA MARTÍNEZ SALGADO**, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE AUDITORÍAS Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LOS **ARTÍCULOS 1, 7, 10, 11, 14 Y 28, CAPÍTULO I, CAPÍTULO V Y TÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS**, ASÍ COMO EN LOS **ARTÍCULOS 4, 5, 11, 12, 23, 25, 26, 33, 34 Y 35, Y CAPÍTULO IV, DE LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO** NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS DE LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN, Y DESTINO FINAL DE LOS ARCHIVOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO 2025, E INVENTARIOS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS Y BAJAS DOCUMENTALES, ASÍ COMO EN LA **CIRCULAR ALCALDÍA-AZCA/2025/04** ESTABLECIDO EN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO CON NÚMERO DE REGISTRO: **MEO-COTECD-23-AZC-3D73FA06**; SE LLEVÓ A CABO LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS TENIENDO EL SIGUIENTE:-----

-----ORDEN DEL DÍA-----

- 1.- PASE DE LISTA Y VERIFICACIÓN DEL QUÓRUM.-----



ACTA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
Azcapotzalco, Ciudad de México a 27 de julio de 2026.

2.- ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN TEMPORAL Y RETIRO DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. -----

3.- CALENDARIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO XOCHINAHUAC. -----

4. CIERRE DE LA SESIÓN. -----

-----**DESARROLLO DE LA SESIÓN**-----

EN SU CALIDAD **DE SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA DEL COTECIAD**, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** DIO INICIO A LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ Y CEDIÓ LA PALABRA A LA **SECRETARIA EJECUTIVA MARIANA SALAZAR CAMACHO** PARA QUE CONFIRMARÁ LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM. -----

ACTO SEGUIDO, **LA SECRETARIA EJECUTIVA**, PROCEDIÓ A REALIZAR EL PASE DE LISTA CORRESPONDIENTE Y VERIFICÓ LA ASISTENCIA E INFORMÓ QUE EXISTÍA EL QUÓRUM NECESARIO. -----

EN SEGUIDA, **EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, DECLARÓ LA VALIDEZ DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL COMITÉ, HABIENDO LA EXISTENCIA DEL QUÓRUM LEGAL NECESARIO, Y REQUIRIÓ DAR LECTURA AL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA, CEDIENDO LA PALABRA AL **SECRETARIO TÉCNICO, ANTONIO CADENA BASURTO**. -----

POR CONSIGUIENTE, **EL SECRETARIO TÉCNICO, ANTONIO CADENA**, PROCEDIÓ A DAR LECTURA AL **ORDEN DEL DÍA** Y SE SOMETIÓ A **VOTACIÓN** PARA SU APROBACIÓN DE LAS Y LOS INTEGRANTES. -----

EL SECRETARIO TÉCNICO, INFORMÓ A LA PRESIDENCIA QUE FUE **APROBADA POR UNANIMIDAD** EL ORDEN DEL DÍA. -----

A CONTINUACIÓN, **EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, AGRADECIÓ AL SECRETARIO TÉCNICO Y LE SOLICITÓ DAR CUENTA AL **SIGUIENTE PUNTO**. -----



EN EL USO DE LA PALABRA EL SECRETARIO TÉCNICO, **ANTONIO CADENA**, DIO LECTURA AL **SEGUNDO PUNTO**, ANÁLISIS, DISCUSIÓN Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DE LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN Y RETIRO DE EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, Y CEDIÓ LA PALABRA AL **MTRO. DANIEL GARCÍA**.

EN USO DE LA PALABRA **EL MTRO. DANIEL GARCÍA**, INFORMÓ QUE LA SOLICITUD DE LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, OBEDECE A LA NECESIDAD DE QUE ESA DIRECCIÓN REALICE TRABAJOS DE ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN, INTEGRACIÓN, DEPURACIÓN Y REVISIÓN ARCHIVÍSTICA DE DICHA DOCUMENTACIÓN, ACTIVIDADES QUE, POR SU NATURALEZA, REQUERÍAN JORNADAS CONTINUAS DE TRABAJO Y CONDICIONES OPERATIVAS QUE NO PODÍAN DESARROLLARSE DE MANERA EFICIENTE DENTRO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

ASI MISMO, LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES ASUMIÓ PLENAMENTE LA RESPONSABILIDAD POR LA GUARDA, CUSTODIA, CONSERVACIÓN, INTEGRIDAD Y MANEJO DE LOS EXPEDIENTES CUYA SALIDA, EN SU CASO, FUERA AUTORIZADA POR ESTE COMITÉ. DE IGUAL FORMA, SE SEÑALÓ QUE DICHA DIRECCIÓN SE COMPROMETIÓ A REINTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN EN LAS MISMAS CONDICIONES FÍSICAS Y DE CONSERVACIÓN QUE LE FUERON ENTREGADAS, PRESERVANDO EN TODO MOMENTO LA INTEGRIDAD MATERIAL DE LAS FOJAS DE LOS EXPEDIENTES. FINALMENTE, LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES ASUMIÓ LA RESPONSABILIDAD TOTAL POR CUALQUIER DAÑO, DETERIORO, EXTRAVÍO, PÉRDIDA O AFECTACIÓN QUE PUDIERA HABER SUFRIDO LA DOCUMENTACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANECIERA BAJO SU RESGUARDO, SUJETÁNDOSE A LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y DEMÁS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. RESPECTO DEL CONTEXTO DE LA SOLICITUD, SE PRECISÓ QUE ESTA OBEDECIÓ A UNA NECESIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA. NO OBSTANTE, SE RECORDÓ QUE DICHA DIRECCIÓN PRESENTABA UN REZAGO QUE PREVIAMENTE HABÍA SIDO INFORMADO A ESTE COLEGIADO DESDE LA RUTA CRÍTICA ESTABLECIDA POR LA ALCALDESA PARA ATENDER DE MANERA INMEDIATA ESA SITUACIÓN. ASIMISMO, SE DESTACA QUE, POR SU RELEVANCIA, LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES HABÍA TENIDO DIVERSOS CAMBIOS Y RELEVOS EN SU TITULARIDAD. FINALMENTE, SE INFORMÓ QUE, DESDE LA APROBACIÓN OTORGADA EL 25 DE ENERO DE 2025 Y HASTA EL ÚLTIMO INFORME PRESENTADO ANTE ESTE COLEGIADO DURANTE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 15 DE ABRIL DE 2026, LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES REGISTRABA UN TOTAL DE **141 TORRES Y 179 CAJAS**, LAS CUALES HABÍAN SIDO TRABAJADAS POR EL PERSONAL DE ESA ÁREA, SIN QUE ESTE COLEGIADO TUVIERA CONOCIMIENTO DEL AVANCE QUE LLEVABAN.

ANTE ELLO, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, MENCIONÓ Y RECALCÓ LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL ARCHIVO INSTITUCIONAL, ASÍ COMO LA RESPONSABILIDAD QUE LOS TITULARES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEBÍAN OTORGAR A LA ADECUADA GESTIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUS ARCHIVOS. ASIMISMO, ENFATIZÓ QUE, EN CASO DE AUTORIZARSE EL RETIRO DE EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, DEBÍAN ADOPTARSE TODAS LAS MEDIDAS DE PRECAUCIÓN NECESARIAS PARA GARANTIZAR SU INTEGRIDAD, ASEGURANDO QUE LA DOCUMENTACIÓN FUERA MANIPULADA POR PERSONAL CAPACITADO PARA SU MANEJO, CON EL PROPÓSITO DE EVITAR DAÑOS, PÉRDIDAS O CUALQUIER AFECTACIÓN A LOS EXPEDIENTES. -----

LA MTRA. ANA LILIA BARREDA TORALES, REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PREGUNTÓ SI, CON MOTIVO DEL RETIRO DE LOS EXPEDIENTES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, SE ELABORARÍA UN ACTA, DICTAMEN O ALGÚN OTRO DOCUMENTO QUE DEJARÁ CONSTANCIA FORMAL DE LA ENTREGA, RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANECIERA FUERA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS, RESPONDIÓ QUE NO SE ELABORARÍA UN ACTA NI UN DICTAMEN, YA QUE EL CONTROL DEL RETIRO DE LOS EXPEDIENTES SE REALIZARÍA MEDIANTE UN INVENTARIO, EL CUAL SERVIRÍA COMO DOCUMENTO DE CONTROL PARA DEJAR CONSTANCIA DE LA DOCUMENTACIÓN ENTREGADA Y DE SU POSTERIOR REINTEGRACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, PREGUNTÓ, CUÁL SERÍA LA FECHA PREVISTA PARA EL REINTEGRO DE LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, CON EL PROPÓSITO DE CONOCER EL TIEMPO DURANTE EL CUAL LOS EXPEDIENTES PERMANECERÍAN FUERA DE DICHO RESGUARDO.-----

ANTE ELLO, SE LE BRINDÓ LA VOZ A EL DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES, QUE SE COMPROMETÍAN A REINTEGRAR LA DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN ANTES DEL INICIO DEL SIGUIENTE EJERCICIO FISCAL. ASIMISMO, EXPLICÓ QUE LA SOLICITUD DE RETIRO DE LOS EXPEDIENTES OBEDECÍA A LA NECESIDAD DE OPTIMIZAR LOS TIEMPOS DE TRABAJO Y ADECUARLOS A LOS HORARIOS DEL PERSONAL, DEBIDO AL TRASLADO CONSTANTE DE SU ÁREA HACIA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. AGREGÓ QUE, PARA ATENDER EL REZAGO EXISTENTE, HABÍAN IMPLEMENTADO JORNADAS ESPECÍFICAS DESTINADAS EXCLUSIVAMENTE AL TRABAJO ARCHIVÍSTICO, YA QUE ERA NECESARIO CORREGIR EL EXPURGO, LA CLASIFICACIÓN, LA INTEGRACIÓN Y EL ORDEN DE LOS EXPEDIENTES. FINALMENTE, INFORMÓ QUE EL RESGUARDO TEMPORAL DE LA DOCUMENTACIÓN Y LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN SE LLEVARÍAN A CABO EN EL COMEDOR DE



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

Castilla Oriente y 22 de febrero s/n, Col. Centro de Azcapotzalco,
C.P. 02000, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
Tel: (55) 9294 9720 ext. 1201



MECOAYA, ESPACIO QUE SERÍA HABILITADO COMO ZONA DE TRABAJO DURANTE EL TIEMPO QUE PERMANECIERAN LOS EXPEDIENTES FUERA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PREGUNTÓ CUÁL ERA LA SITUACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE AÚN NO HABÍAN DADO CUMPLIMIENTO A SUS OBLIGACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA Y CUÁNDO SE TENÍA PREVISTO QUE REGULARIZARAN SUS ACTIVIDADES Y ATENDIERAN EL REZAGO CORRESPONDIENTE.-----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS RESPONDIÓ QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LAS QUE SE HACÍA REFERENCIA CONTINUABAN EN PROCESO DE ATENCIÓN DE SUS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS. PRECISÓ QUE, SI BIEN NO HABÍAN CONCLUIDO LOS TRABAJOS DENTRO DEL TIEMPO PREVISTO, CONTINUABAN REALIZANDO LAS ACCIONES NECESARIAS PARA FINALIZAR LA ORGANIZACIÓN, INTEGRACIÓN Y PREPARACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LA ENTREGA DE SUS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

EL JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS INTERVINO PARA RESPALDAR LO MANIFESTADO POR EL LIC. REYNALDO, SEÑALANDO QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CONTINUABAN TRABAJANDO EN LA ORGANIZACIÓN Y PREPARACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, POR LO QUE LOS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS SEGUÍAN EN PROCESO CON EL OBJETIVO DE CONCLUIRLOS Y CUMPLIR CON LA ENTREGA DE SUS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PREGUNTÓ SI EXISTÍA ALGUNA CONSTANCIA DOCUMENTAL QUE ACREDITARÁ LOS AVANCES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE AÚN SE ENCONTRABAN EN PROCESO DE CONCLUIR SUS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS, A EFECTO DE CONOCER EL SEGUIMIENTO Y LAS ACCIONES REALIZADAS POR DICHAS ÁREAS.-----

LA SECRETARIA EJECUTIVA INFORMÓ QUE HABÍAN REMITIDO OFICIOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE ENCONTRABAN PENDIENTES, CON LA FINALIDAD DE DAR SEGUIMIENTO A SUS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS, SOLICITAR INFORMACIÓN SOBRE SUS AVANCES Y EXHORTARLAS A CONCLUIR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA DE SUS ARCHIVOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.-----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANIFESTÓ QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE AÚN SE ENCONTRABAN EN PROCESO DEBÍAN ACREDITAR Y DEMOSTRAR LOS AVANCES ALCANZADOS EN SUS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS,-----



2026
año de
Margarita Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

Castilla Oriente y 22 de febrero s/n, Col. Centro de Azcapotzalco,
C.P. 02000, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
Tel: (55) 9294 9720 ext. 1201



ACTA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA
Azcapotzalco, Ciudad de México a 27 de julio de 2026.

A FIN DE CONTAR CON EVIDENCIA OBJETIVA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS. ASIMISMO, SEÑALÓ QUE ESTE PROCESO DE REGULARIZACIÓN REPRESENTABA UN AVANCE IMPORTANTE PARA LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, AL FORTALECER LA ORGANIZACIÓN, EL CONTROL Y LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.-----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS, RESPONDIÓ QUE SÍ SE HABÍAN EMITIDO REITERATIVOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE CONTINUABAN EN PROCESO. ASIMISMO, PRECISÓ QUE NO SE TRATABA DE ÁREAS QUE NO HUBIERAN REALIZADO TRABAJO ALGUNO, SINO DE ÁREAS QUE CONTINUABAN DESARROLLANDO SUS ACTIVIDADES ARCHIVÍSTICAS Y QUE AÚN NO HABÍAN CONCLUIDO EN SU TOTALIDAD. EN ESE SENTIDO, ACLARÓ QUE LA FINALIDAD DE LOS REITERATIVOS ERA DAR SEGUIMIENTO E IMPULSAR LA CONCLUSIÓN DE LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN, A EFECTO DE QUE LAS ÁREAS FINALIZARAN LOS TRABAJOS PENDIENTES Y CUMPLIERAN CON LA ENTREGA DE SUS ARCHIVOS. -----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL CONCLUYÓ RECORDANDO LA IMPORTANCIA DE REALIZAR LAS ACTIVIDADES CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y CON EL DEBIDO CUIDADO, A FIN DE GARANTIZAR UN ADECUADO AVANCE EN LOS PROCESOS DE REGULARIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y FORTALECER LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ALCALDÍA.-----

EL ARQ. IBRAJIM MUÑOZ SAAVEDRA MANIFESTÓ QUE EL REZAGO ARCHIVÍSTICO ERA UNA PROBLEMÁTICA ACUMULADA DESDE HACE VARIOS AÑOS. COMO EJEMPLO, SEÑALÓ QUE EN SU DIRECCIÓN GENERAL EXISTÍAN EXPEDIENTES QUE DATABAN DE 1990, LO QUE EVIDENCIABA LA MAGNITUD DEL TRABAJO PENDIENTE. AGREGÓ QUE LA REGULARIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS CONSTITUÍA UN PROCESO LARGO Y COMPLEJO, DEBIDO A LA CARGA DE TRABAJO Y A LAS LIMITACIONES DE TIEMPO CON LAS QUE CUENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. NO OBSTANTE, DESTACÓ QUE SE CONTINUABA DANDO SEGUIMIENTO Y BRINDANDO APOYO A LAS ÁREAS PARA QUE AVANZARAN EN LA ORGANIZACIÓN, CLASIFICACIÓN Y REGULARIZACIÓN DE SUS EXPEDIENTES, CON EL OBJETIVO DE CONCLUIR DICHOS TRABAJOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. -----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS, COMENTÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI HUBIESE ALGUNA OTRA DUDA, OBSERVACIÓN Y/O COMENTARIO A LO ANTES REFERIDO, Y SOLICITÓ AL SECREATARIO TÉCNICO **SOMETER A VOTACIÓN** LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN Y RETIRO DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.-----



EL **SECRETARIO TÉCNICO**, **INFORMÓ** A LA PRESIDENCIA QUE FUE **APROBADA POR UNANIMIDAD** LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN Y RETIRO DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN-----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS SOLICITÓ AL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ REMITIR EL ACUERDO/COTECIAD/AZCA/EXT4/2026-01 CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD PRESENTADA POR LA DIRECCIÓN DE COMPRAS Y CONTROL DE MATERIALES RELATIVA A LA AUTORIZACIÓN PARA LA REUBICACIÓN Y RETIRO DE LOS EXPEDIENTES DOCUMENTALES RESGUARDADOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y FUERAN ENVIADOS AL ÓRGANO REGULADOR EN MATERIA DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y DE AVISO AL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA ALCALDÍA ZCAPOTZALCO PARA QUE SURTAN LOS EFECTOS LEGALES Y/O ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES. POR ÚLTIMO, SOLICITÓ AL **SECRETARIO TÉCNICO** DAR CUENTA AL **SIGUIENTE PUNTO**. -----

ACTO SEGUIDO EL **SECRETARIO TÉCNICO**, DIO LECTURA AL **TERCER PUNTO** CORRESPONDIENTE A LA CALENDARIZACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN DEL ARCHIVO XOCHINAHUAC Y CEDIÓ LA PALABRA AL **J.U.D DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**. ----

-----EN EL USO DE LA PALABRA EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ, INFORMÓ QUE, COMO ERA DEL CONOCIMIENTO DE LOS INTEGRANTES DE ESTE COMITÉ, EL ARCHIVO XOCHINAHUAC REQUERÍA UNA ATENCIÓN TÉCNICA INTEGRAL PARA GARANTIZAR SU ADECUADA ORGANIZACIÓN Y, EN SU MOMENTO, LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA VIGENTE. ASIMISMO, SE PRESENTÓ EL CALENDARIO DE ACTIVIDADES PREVISTO PARA LA ATENCIÓN DE DICHO ARCHIVO. SE SEÑALÓ QUE EL **29 DE JULIO DE 2026** SE REALIZARÁ LA SUPERVISIÓN OCULAR DEL ARCHIVO XOCHINAHUAC, CON EL PROPÓSITO DE IDENTIFICAR LAS CONDICIONES FÍSICAS DEL ACERVO DOCUMENTAL Y DETERMINAR LAS ACCIONES TÉCNICAS QUE DEBÍAN IMPLEMENTARSE. POSTERIORMENTE, SE INFORMÓ QUE EL **30 DE JULIO DE 2026** SE SOLICITARÍA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CORRESPONDIENTES LA DESIGNACIÓN, MEDIANTE OFICIO, DEL PERSONAL QUE PARTICIPARÍA EN LOS TRABAJOS ARCHIVÍSTICOS QUE SE DESARROLLARÍAN EN DICHO ARCHIVO. DE IGUAL FORMA, SE INDICÓ QUE EL **4 DE AGOSTO DE 2026** SE LLEVARÍA A CABO LA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL DESIGNADO EN MATERIA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA Y CRITERIOS TÉCNICOS QUE DEBERÍAN OBSERVARSE DURANTE LA ATENCIÓN DEL ARCHIVO XOCHINAHUAC. SE PRECISÓ QUE



2026
año de
**Margarita
Maza**



2026
AÑO MUNDIALISTA

Castilla Oriente y 22 de febrero s/n, Col. Centro de Azcapotzalco,
C.P. 02000, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
Tel: (55) 9294 9720 ext. 1201



ESTAS ACCIONES TENÍAN COMO FINALIDAD ESTABLECER UNA METODOLOGÍA DE TRABAJO QUE PERMITIERA GARANTIZAR EL ADECUADO TRATAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN, ASÍ COMO ASEGURAR QUE LOS PROCESOS DE IDENTIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y, EN SU CASO, DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SE DESARROLLARAN CONFORME A CRITERIOS TÉCNICOS Y ARCHIVÍSTICOS. FINALMENTE, SE MANIFESTÓ QUE LO ANTERIOR SE PRESENTÓ EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS, LA LEY DE ARCHIVOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO, A EFECTO DE QUE LAS DETERMINACIONES RELACIONADAS CON EL ARCHIVO XOCHINAHUAC FUERAN CONOCIDAS Y, EN SU CASO, ACORDADAS POR ESTE ÓRGANO COLEGIADO, DENTRO DEL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES Y EN ESTRICTO APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. -----

-----EN EL USO DE LA PALABRA EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS**, EXTERNÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI HUBIESE ALGUNA DUDA, OBSERVACIÓN Y/O COMENTARIO A LO ANTES REFERIDO, LO EXTERNARÁN. -----

-----ACTO SEGUIDO **EL ARQ. IBRAJIM MUÑOZ SAAVEDRA**, MANIFESTÓ QUE EN LA DIRECCIÓN GENERAL A SU CARGO EXISTÍA DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTÓRICO QUE DATABA DE LA DÉCADA DE 1990, POR LO QUE SOLICITÓ QUE DICHA DOCUMENTACIÓN RECIBIERA UN TRATAMIENTO ESPECIAL, SIMILAR AL QUE SE TENÍA PREVISTO PARA EL ARCHIVO XOCHINAHUAC. ASIMISMO, SEÑALÓ QUE ESTA PETICIÓN YA HABÍA SIDO PLANTEADA DURANTE LA SESIÓN ANTERIOR, MOTIVO POR EL CUAL SOLICITÓ QUE SE REVISARA EL ACTA DE LA SESIÓN PASADA, A FIN DE VERIFICAR QUE SU INTERVENCIÓN Y LA PROPUESTA FORMULADA HUBIERAN QUEDADO DEBIDAMENTE ASENTADAS.-----

-----**LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL PREGUNTÓ** CUÁL ERA EL PROCEDIMIENTO Y EL PROGRAMA PREVISTO PARA LA ATENCIÓN DEL ARCHIVO HISTÓRICO, ASÍ COMO LA FORMA EN QUE SE LLEVARÍAN A CABO LAS ACCIONES PARA SU ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y TRATAMIENTO CONFORME A LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA APLICABLE.-----

EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ COMENTÓ QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD AÚN NO PODÍA SER CONSIDERADA COMO ARCHIVO HISTÓRICO, DEBIDO A QUE SU INCORPORACIÓN A DICHA CATEGORÍA IMPLICABA UN PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO ESPECÍFICO. EXPLICÓ QUE LA DOCUMENTACIÓN CON POSIBLE VALOR HISTÓRICO DEBÍO IDENTIFICARSE Y REPORTARSE PREVIAMENTE, CONFORME A LA APLICACIÓN Y APROBACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO Y AL SEGUIMIENTO



DEL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO. EN ESE SENTIDO, PRECISÓ QUE LOS EXPEDIENTES DEBÍAN CUMPLIR PRIMERO CON LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN CORRESPONDIENTES Y TRANSITAR POR EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. FINALMENTE, SEÑALÓ QUE, UNA VEZ CONCLUIDA ESA ETAPA, SERÍA EL COTECIAD, EN COORDINACIÓN CON ESPECIALISTAS EN MATERIA DE ARCHIVOS HISTÓRICOS, QUIEN DETERMINARÍA, MEDIANTE EL PROCESO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL CORRESPONDIENTE, SI DICHS EXPEDIENTES CONTABAN CON VALOR HISTÓRICO Y, EN CONSECUENCIA, PROCEDERÍA SU INCORPORACIÓN AL ARCHIVO HISTÓRICO, CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. -----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANIFESTÓ SU CONFORMIDAD Y RESPALDÓ LO SEÑALADO POR EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ, RESPECTO A QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS, DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD DEBÍA SUJETARSE AL PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO CORRESPONDIENTE ANTES DE SER CONSIDERADA COMO ARCHIVO HISTÓRICO. ASIMISMO, COINCIDIÓ EN QUE ERA NECESARIO RESPETAR EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS, ASÍ COMO LOS PROCESOS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, A EFECTO DE QUE LA DETERMINACIÓN SOBRE EL POSIBLE VALOR HISTÓRICO DE LOS EXPEDIENTES SE REALIZARA DE MANERA TÉCNICA Y CONFORME A LAS ATRIBUCIONES DEL COTECIAD Y LOS ESPECIALISTAS EN LA MATERIA. -----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS, COINCIDIÓ EN QUE LA DOCUMENTACIÓN DEBÍA ATENDERSE CONFORME A LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS Y RESPETANDO EL CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS ANTES DE DETERMINAR SU POSIBLE VALOR HISTÓRICO. ASIMISMO, **PRECISÓ** QUE LA PRIORIDAD EN ESTE MOMENTO **ERA ATENDER Y REGULARIZAR EL ARCHIVO XOCHINAHUAC**, LLEVANDO A CABO LAS ACCIONES TÉCNICAS NECESARIAS PARA SU ORGANIZACIÓN, REVISIÓN Y TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO, ANTES DE ABORDAR OTROS PROYECTOS RELACIONADOS CON LA VALORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN HISTÓRICA. -----

EL ARQ. IBRAJIM MUÑOZ SAAVEDRA, REITERÓ LA IMPORTANCIA DE CONSIDERAR EL VOLUMEN DOCUMENTAL EXISTENTE EN SU DIRECCIÓN GENERAL, SEÑALANDO NUEVAMENTE LA CANTIDAD Y ANTIGÜEDAD DE LOS EXPEDIENTES BAJO SU RESGUARDO, ASÍ COMO LA NECESIDAD DE QUE DICHA DOCUMENTACIÓN RECIBIERA LA ATENCIÓN Y EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DENTRO DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS ESTABLECIDOS. -----

EL MTRO. DANIEL GARCÍA MUÑOZ RESPONDIÓ QUE SE PODÍA LLEVAR A CABO UNA REUNIÓN DE TRABAJO CON EL ARQ. IBRAJIM, CON LA FINALIDAD DE REVISAR LA SITUACIÓN PARTICULAR DE LA DOCUMENTACIÓN DE SU DIRECCIÓN GENERAL Y

BUSCAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN QUE PERMITIERAN ATENDER EL VOLUMEN DOCUMENTAL EXISTENTE, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS ARCHIVÍSTICOS APLICABLES.-----

LA REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANIFESTÓ QUE LA CONFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE UN ARCHIVO HISTÓRICO IMPLICABA UN PROCESO TÉCNICO Y ESPECIALIZADO, POR LO QUE DEBÍA REALIZARSE CON LA PARTICIPACIÓN DE PERSONAL EXPERTO EN LA MATERIA ARCHIVÍSTICA, A FIN DE GARANTIZAR QUE LA VALORACIÓN DOCUMENTAL Y LAS DETERMINACIONES CORRESPONDIENTES SE EFECTUARAN CONFORME A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS Y A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. -----

EL LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS, COMENTÓ A LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ SI HUBIESE ALGUNA OTRA DUDA, OBSERVACIÓN Y/O COMENTARIO A LO ANTES REFERIDO. NO HABIENDO MÁS ASUNTOS QUE TRATAR, EL **LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS** DIO POR **CONCLUIDA LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL EJERCICIO 2026**, SIENDO LAS ONCE HORAS CON CUARENTA MINUTOS, AGRADECIENDO A LAS Y LOS INTEGRANTES SU PRESENCIA -----

SUPLENTE DE LA PRESIDENCIA,



LIC. REYNALDO LUCIANO RÍOS
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

SECRETARIO TÉCNICO,



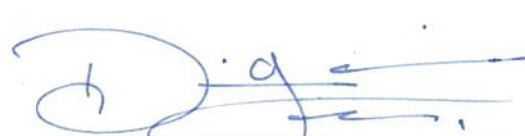
ANTONIO CADENA BASURTO
DIRECTOR EJECUTIVO DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO GOBIERNO DIGITAL Y
ATENCIÓN CIUDADANA

SECRETARIA EJECUTIVA,



MARIANA SALAZAR CAMACHO
SUBDIRECTORA DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

SUPLENTE DEL SECRETARIO TÉCNICO,



LIC. DANIEL GARCÍA MUÑOZ
J.U.D DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



2026
año de
Margarita
Maza



2026
AÑO MUNDIALISTA

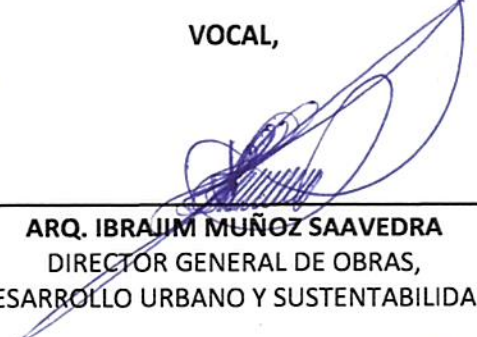
Castilla Oriente y 22 de febrero s/n, Col. Centro de Azcapotzalco,
C.P. 02000, Alcaldía Azcapotzalco, Ciudad de México.
Tel: (55) 9294 9720 ext. 1201



SUPLENTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL,


MTRA. ANA LILIA BARREDA TORALES
JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE
AUDITORIA OPERATIVA, ADMINISTRATIVA Y
CONTROL INTERNO "B" DEL ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL EN LA ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

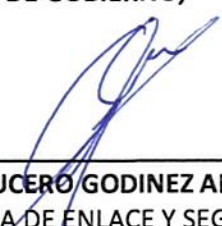
VOCAL,


ARQ. IBRAJIMI MUÑOZ SAAVEDRA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS,
DESARROLLO URBANO Y SUSTENTABILIDAD

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,


LIC. JUAN ROMERO DURÁN
SUBDIRECTOR DE ENLACE Y SEGUIMIENTO
DE ASUNTOS JURÍDICOS

SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO,


JESSICA LUCERO GODÍNEZ AMARAL
SUBDIRECTORA DE ENLACE Y SEGUIMIENTO
DE GOBIERNO

REPRESENTANTE,


JUAN JOSÉ FÉLIX GRANADOS CASTRO
SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SUPLENTE DEL ASESOR,


ABIGAIL MERCEDES PANIAGUA MARTÍN
ENLACE OPERADOR DEL SISTEMA DE
PORTALES DE OBLIGACIONES DE
TRANSPARENCIA



INVITADO,



DR. OCTAVIO ELEAZAR ARROYO
SECRETARIO PARTICULAR DE LA
ALCALDÍA AZCAPOTZALCO

INVITADA PERMANENTE



**MTRA. MARÍA NORMA MARTÍNEZ
SALGADO**
J.U.D. DE AUDITORÍAS

INVITADO,



DAVID GONZÁLEZ ALVARADO
DIRECTOR DE COMPRAS Y CONTROL
DE MATERIALES

INVITADA,



LIC. ADRIANA MARTÍNEZ CHÁVEZ
SUBDIRECTORA DE ADQUISICIONES

**SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA**



JUAN CARLOS LEDESMA GUADARRAMA
Subdirección de Enlace y Seguimiento
de Desarrollo Social

