



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata,
aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de
Vivienda 2025.

Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda.





Julio 2025.



**Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata,
aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de
Vivienda 2025.**

Contenido.

I.	Presentación.....	3
II.	Objetivos	3 y 4
III.	Marco Jurídico.....	4
IV.	Terminología	5
V.	Criterios para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite con los expedientes de trámite concluido de la Comisión Nacional de Vivienda.....	7
	a. Políticas.....	7
	b. Criterios de conservación de documentos administrativos en los archivos de trámite.	8
	c. Criterios para la baja documental de comprobación administrativa inmediata en los archivos de trámite.	8
VI.	Actividades para realizar la depuración preliminar	10
VII.	Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata	11
VIII.	Consideraciones, Revisión, Aprobación y Publicación	12 y 11
IX.	Consideraciones Finales	13 y 14



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

La presente Guía es para proporcionar a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la CONAVI, la metodología que permita la ejecución adecuada de la depuración preliminar de los acervos documentales de trámite concluido, con el propósito de dar de baja todos aquellos documentos que carezcan de valores primarios y secundarios, y así, poder realizar la transferencia primaria al Archivo de Concentración de esta Comisión.

I. Presentación

Durante los últimos veinte años la administración pública ha sufrido un fenómeno complejo y diverso relacionado con la explosión documental. Este fenómeno también ha repercutido en los archivos de la CONAVI debido a la sobreproducción de acervos documentales y al no existir acción alguna que controle el destino final de documentos de carácter temporal. La sobreproducción de documentos a la que hoy en día se enfrenta esta Comisión, así como, a la falta de instrumentos técnicos que indiquen a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas un proceso de depuración preliminar que permita descongestionar los archivos, ha provocado grandes dificultades como, la saturación de los espacios físicos destinados a resguardar la documentación en gestión.

Un análisis de esta problemática permitió vislumbrar la urgente necesidad que tienen las unidades administrativas de contar con instrumentos técnicos diseñados para controlar y manejar con eficiencia la documentación que diariamente se produce, por lo que, la aplicación de la depuración debe seguir un triple propósito:

1. Garantizar la protección y conservación de todos aquellos documentos que sirven de fuente de información para la adecuada y oportuna toma de decisiones, así como, para la realización de estudios e investigaciones que permitan conocer la historia y origen de la CONAVI.
2. Contar con espacios físicos destinados para la archivación de la documentación en trámite.
3. Depurar los archivos a través de la baja documental de los documentos que no tengan valores primarios ni secundarios, y,
4. Utilizar los principios teórico-prácticos que contienen los Criterios para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite con los expedientes de trámite concluido de la Comisión Nacional de Vivienda, que están orientados, sobre todo, a brindar a los responsables del manejo y custodia de los acervos documentales en trámite, una metodología que permita la realización de una adecuada depuración primaria para el mejoramiento de los servicios archivísticos públicos.

II. Objetivos



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- Proporcionar a los responsables de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la Comisión, la metodología que permita la regularización y realización adecuada de la depuración preliminar de sus acervos documentales de trámite concluido, con el propósito de dar de baja todos aquellos documentos que carezcan de valor informativo, y así poder proceder a la transferencia primaria al Archivo de Concentración de esta Comisión.
- Coadyuvar a la preservación del patrimonio documental de la Comisión a través de la conservación de todos aquellos documentos que sean testimonio del desarrollo administrativo, financiero, legal, social y cultural.

III. Marco Jurídico

General.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, D.O.F. 05-11-1917, última reforma D.O.F. 22-03-2024.
- Ley General de Bienes Nacionales Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de mayo de 2004.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, D.O.F. 31-12-1982, última reforma D.O.F. 01-04-2024.
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, D. O. F. 30-01-2019.

Interna.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, D.O.F. 04-05-2020.
- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, D.O.F. 11-10-2023.
- Lineamientos Generales para la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI), 15-04-2024.

En materia de Archivos.

- Ley General de Archivos, D. O. F. 05-06-2018, última reforma, D. O. F. 19-01-2023.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D. O. F. 04-05-2015, última reforma D. O. F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, D.O.F 01-04-2024.



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, D. O. F. 27-06-2024.
- Manual de Procedimientos para la organización y destino final de la documentación, que deberán aplicar las unidades documentales de la Comisión Nacional de Vivienda.
- Acuerdo 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, D. O. F. 15-05-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, D.O.F 25-08- 1998.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, D. O. F. 16-03-2016.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, D. O. F. 03-07-2015.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, D.O.F. 16-03-2016.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata. Archivo General de la Nación, 23 de agosto de 2016.

IV. Terminología

Para efecto de la presente Guía, se entenderá por:

Acervo. Caudal o abundancia de documentos.

Archivo. Conjunto de expedientes organizados conforme a un método o métodos que integran una fuente de información útil para la planeación de acciones, toma de decisiones, consulta e investigaciones.

Baja documental. Acción que consiste en la eliminación o destrucción de documentos cuyo plazo de conservación se extinguió y, por lo tanto, caducó su valor administrativo, legal, fiscal, contable e histórico.

Conservación. Acción por la cual la documentación recibida y/o producida permanece en las unidades de archivo el tiempo necesario mediante técnicas apropiadas, así como, en buenas condiciones de cuidado para su uso.

Copia. Reproducción de un escrito firmado, debidamente dirigido y marcado, que se destina a terceros (entidades oficiales, instituciones, personas físicas o morales, etc.).

Depuración. Técnica de selección documental que consiste en identificar y separar dentro de un conjunto



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

de expedientes los documentos que puedan eliminarse por su irrelevancia y los que deben conservarse permanentemente.

Depuración preliminar. Eliminación física de documentos de los expedientes que se localizan en los archivos de trámite cuando ya han cumplido su gestión administrativa y no son de utilidad para la institución generadora y/o poseedora.

Documento. Cualquier objeto que pueda dar constancia de un hecho. Es toda información registrada, independientemente de su forma y característica de materiales; elaborada, recibida o conservada por una institución u organización en el desempeño de sus actividades.

Documento de comprobación administrativa inmediata. 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 de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, dándolos de baja de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

Documento Expedientable. Conjunto de documentos que se refieren al mismo tema, actividad o asunto y que constituye el expediente.

Documento de archivo. Es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documento no Expedientable. Conjunto de documentos que tienen una presentación única, que se trata de un mismo tema y que no se le van integrando más documentos. Pueden estar en cualquier tipo de soporte (electrónico, papel, etc.), dentro de los que se encuentran estudios, proyectos, manuales, informes, investigaciones, etc.

Eliminación. Acción de apartar para dar de baja, con las debidas formalidades, los expedientes o documentos de asuntos terminados cuyo plazo de permanencia ya prescribió.

Expediente. Conjunto de documentos que constituyen la historia de un asunto.

Inventario. Registro que sirve para indicar la cantidad de los expedientes o documentos que existen en un archivo.

Lineamiento. Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como, las características generales que éstas deben tener.

Minutario. Ejemplar del documento original (acuse), idéntico a este, dotado, por tanto, de los mismos signos



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

de validación y que queda en el archivo del sujeto productor.

Transferencia. Procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez que éstas han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos. Es la operación de trasladar los expedientes cuyo trámite ha terminado, o su consulta es muy esporádica, a los archivos de transferencia y/o de concentración, mientras prescribe el término de permanencia.

Valoración. Análisis de los documentos para determinar su utilidad a lo largo de su ciclo de vida, así como, para asignarles tiempo y espacio de conservación o eliminación.

Vigencia documental. Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales o contables, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y aplicables.

V. Criterios para la clasificación de documentos de comprobación administrativa inmediata, aplicada a los expedientes de trámite concluido, durante el proceso de la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda.

a. Políticas.

Los documentos existentes en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas de la CONAVI deben conservarse o, en su defecto, solicitar el destino final- según proceda- de acuerdo con lo establecido en los Criterios para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite con los expedientes de trámite concluido de la Comisión Nacional de Vivienda. El personal responsable del acervo documental en los archivos de trámite en cada Unidad Administrativa será quien realice el proceso de depuración preliminar conforme a lo establecido en los presentes Criterios, de acuerdo con lo siguiente:

- Deberán extraerse de los expedientes, los **documentos** que de acuerdo con lo estipulado en los Criterios sean susceptibles a darse de baja.
- La documentación para solicitar su destino final deberá ser cuantificada, a efecto de saber el total de documentos que se den de baja.
- Integrar en paquetes por tipo de criterio, lo que se pretende solicitar se determine el destino final de la documentación que se seleccione de acuerdo con la depuración preliminar que se realice, y, deberán enfajillar los documentos de acuerdo con el criterio.
- Capturar en la Bitácora de depuración preliminar los siguientes datos:

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several smaller ones.



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- Nombre de la Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación que se sometió a un proceso de depuración preliminar.
 - Lugar y fecha de levantamiento de la bitácora.
 - Número progresivo para saber la cantidad documental a la baja.
 - Nombre de los expedientes de los que se extrae la documentación depurada, indicando el tipo documental depurado.
 - Año (s) extremo (s) que abarca la documentación depurada.
 - Cantidad de fojas de cada criterio, y anotar al final de la bitácora el total de documentos depurados.
 - Nombre y firma de quién o quiénes realizaron la depuración preliminar, del Titular de la unidad administrativa a la que pertenece la documentación, de la persona que realizó la revisión, del titular del Departamento de Unidades Documentales y, del Responsable del Archivo de Concentración.
- Realizado lo anterior, se deberá notificar mediante oficio al Área responsable de la Coordinación de Archivos, con el propósito de que personal del Departamento de Unidades Documentales acuda al lugar donde se localice la documentación depurada para revisar, validar y, en caso de proceder presentar al Comité de Transparencia y al Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos para levantar el Acta de Autorización de la eliminación de los documentos depurados.

b. Criterios de conservación de documentos administrativos en los archivos de trámite.

Para llevar a cabo la depuración preliminar de documentos expedientables se debe cumplir con lo siguiente:

1. **Se conservarán** todos los documentos originales que se encuentran en los expedientes.
2. En el caso específico de los proyectos, estudios, manuales, programas, investigaciones, informes, presupuestos, planos, estadísticas, carpetas de sesiones de Comités, de Juntas de Gobierno, organigramas y en general cualquier documento No Expedientable, **se conservan sin importar si son originales o copias.**
3. **Se conservarán** los documentos que estén en copias, que tengan firma autógrafa.
4. Los materiales bibliográficos, hemerográficos, cartográficos y digitales, entre otros, que sean localizados dentro de los expedientes sometidos al proceso de depuración **y que no formen parte de la historia del asunto que trata el expediente** deberán ser separados, identificados y capturados en el inventario correspondiente, a efecto de transferirlos a la unidad documental que corresponda.



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

5. Los minutarios integrados por los documentos producidos directamente en cada una de las Unidades Administrativas antes del año 2018 deberán conservarse y transferirse al Archivo de Concentración.

c. Criterios para la baja de documentos por comprobación administrativa inmediata.

1. Se darán de baja todos los **duplicados** existentes en los expedientes, siempre y cuando pueda ser presentado el original o una copia del documento, en caso de ser copias, se conservará la más legible.
2. Se darán de baja todo tipo de **copias fotostáticas** que existan en los expedientes, **exceptuando** aquellas que fueron producidas directamente por la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación sometida al proceso de depuración, o que sustituya a un original por haberse extraviado, es el caso de los acuses de conocimiento.
3. Se darán de baja de los expedientes todos aquellos documentos **que no contengan la firma autógrafa del servidor público que los generó**, sin importar si son originales o copias, exceptuando los documentos señalados en el punto número dos de los documentos a conservar.
4. Se darán de baja todos los **borradores de escritos**, sin importar su presentación, entendiendo por borrador todo aquel que presenta alguna alteración o tachaduras, los denominados "papeles de trabajo".
5. Se darán de baja las **comunicaciones informales** como tarjetas informativas, recordatorios, recados, turnos, avisos administrativos, directorios, calendarios.
6. Se darán de baja los documentos que únicamente tienen el fin **de informar un acontecimiento festivo, cívico o luctuoso, por carecer de información administrativa**, ejemplo: invitaciones, felicitaciones, tarjetas navideñas, esquelas, entre otros.
7. Se darán de baja aquellos documentos que tienen una **utilidad temporal**, tales como: solicitudes de recepción, recados telefónicos, registros de llamadas telefónicas, tarjetas de presentación, cartas de recomendación, entre otros.
8. Se darán de baja las hojas, tarjetas, formatos, que no tengan inscripción alguna, es decir que **estén en blanco, a excepción de las formas valoradas.**



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

9. Se dará de baja, la documentación de los programas de vivienda cuya información esté soportada en electrónico (expediente escaneado) y que su vigencia sea de 2013 hacia atrás.
10. Para dar de baja esta documentación depurada se tendrá que recabar la autorización del Comité de Transparencia, del Grupo Interdisciplinario de Valoración y Archivos y del Área responsable de la Coordinación de Archivos.
11. Revisado el proceso de depuración y de no existir irregularidades se procederá al levantamiento del acta de autorización de la eliminación de documentos que será avalada por las instancias antes descritas.

VI. Actividades para realizar la depuración preliminar.

1. Seleccionar el acervo documental, que será sometido al proceso de depuración preliminar.
2. Revisar los inventarios que tiene la unidad administrativa para que el responsable del archivo de trámite seleccione los expedientes que ya concluyeron su trámite o gestión.
3. El acervo documental sometido al proceso de depuración deberá ser aquel que ya haya concluido su vigencia administrativa (trámite concluido) y que se requiera transferir al Archivo de Concentración.
4. La depuración preliminar se aplicará a los expedientes, de acuerdo con lo establecido en los Criterios.
5. De la documentación que fue depurada, se tendrá que notificar al Área responsable de la Coordinación de Archivos, para que el Departamento de Unidades Documentales proceda a la revisión, con la finalidad de verificar si procede su baja documental.
6. El personal del Departamento de Unidades Documentales asesorará, al personal responsable del acervo documental, durante el proceso para realizar la depuración preliminar, hasta que quede concluido el proceso.
7. De lo anterior, el Área responsable de la Coordinación de Archivos, a través del Departamento de Unidades Documentales levantará un acta de asistencia técnica donde se especifique lo siguiente:
 - Nombre de la Unidad Administrativa que generó la documentación sometida al proceso de depuración.



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

- Nombre de los tipos de documentos depurados, por ejemplo, tarjetas navideñas, copias fotostáticas, duplicados, etc.
 - Cantidad de documentos por criterio.
 - Indicar año (s) que abarquen los expedientes sometidos a depuración.
 - Cantidad de documentos para someter a una baja documental.
 - Nombre de la persona que realizó la depuración.
 - Nombres y firmas de las personas que autorizan la baja documental.
8. A los documentos que fueron extraídos de los expedientes por ser susceptibles a depurar, en la parte de atrás del documento, se tendrá que anotar los datos del expediente a lápiz, para poderlos revisar y en caso de que no proceda su eliminación se puedan integrar a sus respectivos expedientes.
9. Cuando la documentación que se está clasificando por criterio sea abundante, ésta tendrá que enfajillarse, y en la fajilla se anotarán los datos de donde se sustrajeron los documentos.
10. Levantar el Acta de la donación de papel entregada a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
11. Realizada la depuración preliminar de no encontrarse ninguna anomalía, se realizará la organización de los expedientes que serán transferidos al Archivo de Concentración de conformidad con lo establecido para este proceso indicado en el Manual de Procedimientos para la organización y destino final de la documentación, que deberán aplicar las unidades documentales de la Comisión Nacional de Vivienda.

VII. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Núm.	Nombre del tipo documental	Vigencia administrativa en el Archivo de trámite
1	Duplicados	Un año
2	Copias fotostáticas	Un año
3	Documentos que no contengan la firma autógrafa del servidor público	Un año
4	Borradores	Un año
5	Tarjetas informativas	Un año
6	Tarjetas de recordatorio	Un año



**Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata,
aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de
Vivienda 2025.**

7	Tarjetas de recados	Un año
8	Turnos	Un año
9	Controles de correspondencia	Un año
10	Directorios	Un año
11	Avisos administrativos	Un año
12	Calendarios	Un año
13	Invitaciones	Un año
14	Felicitaciones	Un año
15	Tarjetas navideñas	Un año
16	Esquelas	Un año
17	Solicitudes de recepción	Un año
18	Recados telefónicos	Un año
19	Registros de llamadas telefónicas	Un año
20	Tarjetas de presentación	Un año
21	Cartas de recomendación	Un año
22	Solicitud de papelería	Un año
23	Formatos en blanco	Un año
24	Solicitud de viáticos	Un año
25	Solicitud de préstamo de expedientes	Un año
26	Solicitud de cheque	Un año
27	Solicitud de subsidio	Un año



Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata, aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de Vivienda 2025.

VIII. Consideraciones, Revisión, Aprobación y Publicación.

PRIMERA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo No. CTCNV03SO-250725-05** en la **Tercera Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el 25 de julio de 2025.

SEGUNDA. La presente Guía fue aprobada por el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Comisión Nacional de Vivienda, mediante **Acuerdo COMERI-08-4ORD-16102025** en la **Cuarta Sesión Ordinaria** de 2025 celebrada el 16 de **octubre** de 2025.

TERCERA. La presente emisión se autoriza mediante **Acuerdo JG-80-061125-1193**, por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su **Octogésima Sesión Ordinaria**, celebrada el 06 de noviembre de 2025. Las firmas de autorización quedarán plasmadas en el acta de la Sesión, en donde se dictamine procedente el acuerdo en comento.

Se instruye al Área responsable de la Coordinación de Archivos, el trámite para su publicación en la Normateca Interna, así como, realizar las acciones conducentes para la difusión interna de esta Guía a las unidades administrativas de la Comisión.

IX. Consideraciones Finales.

Primera. - La presente Guía establece parte de los documentos normativos que se emplean para la organización y depuración del acervo documental que se operan en los Programas y funcionamiento de la CONAVI.

Segunda. - Los documentos normativos y no normativos que se emitan en la CONAVI, deberán actualizarse en cuanto a su número de identificación, para mayor control, y hacerse de conocimiento en la Normateca Interna de este Organismo.

Ciudad de México a 25 de julio de 2025.



**Guía para la clasificación de documentación de comprobación administrativa inmediata,
aplicada en la depuración preliminar en los archivos de trámite de la Comisión Nacional de
Vivienda 2025.**

<p>ELABORA</p>  <hr/> <p>Lic. María Luisa Negrete Gaytán Jefa del Departamento de Unidades Documentales y Responsable del Archivo de Concentración.</p>	<p>REVISAR</p>  <hr/> <p>Lilia Natyely Cabrera Martínez, Directora de Administración de Recursos, Responsable del Área de la Coordinación de Archivos y Vocal Titular en el Comité de Transparencia.</p>
<p>VALIDA</p>  <hr/> <p>Lic. Lesly Victoria Aguilar Vargas Directora de Procedimientos Jurídicos y Transparencia.</p>	<p>AUTORIZA</p>  <hr/> <p>Lic. Julieta Cortés Fragoso Subdirectora General de Administración y Financiamiento y Presidenta del COMERI.</p>