



ACTA DE LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES 2024

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día lunes 26 de julio del año dos mil veinticuatro, de manera virtual de conformidad con lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México número 318 del día 06 de abril del 2020, estableciendo el acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causas de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, se reunieron de manera virtual las y los siguientes servidores públicos: Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, C. Javier Rodríguez Bello en su calidad de Presidente; Líder Coordinador de Compras y Control de Materiales, C. Saúl Orozco Flores en su calidad de Secretario Técnico Suplente; Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación, Mtra. Minerva Rodríguez Orozco en su calidad de Vocal Suplente; Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, Lcda. Norma Aida Zenil Rivas; en su calidad de Representante; Ing. Paulina Bustos Arellano, Directora de Informática y Sistemas de Registro en su calidad de representante; Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Licda. Roció Aguilar Emiliano en su calidad de Representante; como Representante de la Dirección de Igualdad y Atención a la Violencia de Género, Licda. Guadalupe Vega González; Enlace de Control y Gestión Documental, Cecilia Porte Petit Morales en su calidad de Asesora con el objeto de celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio dos mil veinticuatro.-----

1.- Lista de Asistencia y declaración de quórum legal.-----

Javier Rodríguez Bello: Buenas tardes a todas y todos, de conformidad con lo publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 06 de mayo del año 2020, establecido el acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación, como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen las medidas para la celebración de las sesiones de los Órganos Colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad de México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, les doy la más cordial bienvenida a esta Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024.-----

Javier Rodríguez Bello: A continuación pido al Secretario Técnico Suplente proceder a la verificación de lista de asistencia de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, buenas tardes a todos y todas, se procede a verificar la lista de asistencia, a continuación, voy a proceder con el pase de lista, favor de contestar presente cuando los mencione:-----



Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Javier Rodríguez Bello: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Jorge Abraham Sánchez Bazán.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.-----

Guadalupe Vega González: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Brenda Montserrat Pérez López.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Minerva Rodríguez Orozco: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Roció Aguilar Emiliano.-----

Roció Aguilar Emiliano: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciado José Misael Elorza Ruiz.-----

Norma Aida Zenil Rivas: En suplencia Norma Zenil.-----

Saúl Orozco Flores: Ingeniera Paulina Bustos Arellano.-----

Paulina Bustos Arellano: Presente.-----

- Saúl Orozco Flores: Licenciado Aníbal Cruz Reyes.-----

Saúl Orozco Flores: Cecilia Porte Petit Morales.-----

Cecilia Porte Petit Morales: Presente.-----

Javier Rodríguez Bello: Nada más Secretario para hacer una aclaración, la Maestra Claudia Benítez Guzmán ya se encuentra conectada de manera virtual para que le sea puesta la asistencia.-----

Saúl Orozco Flores: Presidente, le informo que se encuentran presentes nueve integrantes de este órgano colegiado.-----



Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del año 2024, por lo que todos los acuerdos aquí tomados, serán válidos, favor de dar lectura al siguiente acuerdo secretario. -

Saúl Orozco Flores: Gracias presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera.-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-III/01/2024	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres 2024, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de dar lectura del orden del día propuesto.--

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, se procede a la lectura de la orden del día de esta sesión, número uno: Lista de asistencia y declaración del quórum legal; número dos: Lectura y aprobación, en su caso, de la orden del día, numeral tres: Asuntos para aprobación, tres punto uno: Se somete a la aprobación el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio Fiscal 2024, número cuatro, Asuntos Generales, cuatro punto uno: Informe del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, este es el orden del día Presidente.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones al orden del día propuesto.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente ¿existe algún comentario u observación a la orden del día?-----

Saúl Orozco Flores: Al no haber comentarios, se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Javier Rodríguez Bello: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Servidor a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.-----

Guadalupe Vega González: A favor.-----



Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Claudia Benítez Guzmán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Gracias, con cinco votos a favor se aprueba el orden del día.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de dar lectura al siguiente acuerdo: -----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SO-III/02/2024	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el orden del día de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en su ejercicio 2024, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, Favor de continuar con el desahogo de la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias presidente. el siguiente punto corresponde a los casos para aprobación, siendo los siguientes tres, punto uno se somete a la aprobación el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, favor de consultar al pleno si existen observaciones o comentarios en relación a la aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria misma que fue enviada con antelación en sus carpetas de trabajo Secretario.-----

Saúl Orozco Flores Gracias, Presidente ¿existen comentarios a la aprobación del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024?.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias al no haber comentarios, se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Javier Rodríguez Bello.-----

Javier Rodríguez Bello: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Servidor a favor.-----



Saúl Orozco Flores: Licenciada Guadalupe Vega González.-----

Guadalupe Vega González: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Claudia Benítez Guzmán.-----

Claudia Benítez Guzmán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Minerva Rodríguez Orozco: A favor.-----

Saúl Orozco Flores : Gracias, con cinco votos a favor se aprueba el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024 -----

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Secretario, Favor de continuar con la lectura del acuerdo de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, el acuerdo queda de la siguiente forma:-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-III/03/2024	Con fundamento en los artículos: 71 párrafo 7 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado aprueba el Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en su ejercicio fiscal 2024.

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario. Favor de continuar con el desahogo de la sesión.--

Saúl Orozco Flores Gracias, el siguiente punto corresponde a los Asuntos Generales, siendo los siguientes cuatro punto uno: Informe de Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.-----

Javier Rodríguez Bello: Gracias Secretario, en relación a este punto quisiera yo hacer alguna mención, por parte de Órgano Interno de Control por parte del Licenciado José Misael Elorza Ruiz, se realizaron algunas observaciones a través del oficio número SCGCDMX/OICSMUJERES/210/2024, recibido el día de ayer 25 de julio a las dieciocho con treinta y ocho minutos de los cuales voy a mencionar cuáles fueron las observaciones, como punto número uno la carpeta de trabajo digital deberá de acompañarse de los documentos y anexos necesarios para discusión de los asuntos de la presente sesión, como punto número dos es en relación a los tiempos para realizar la convocatoria de la presente sesión y como punto número tres que la información que se envía debe ser más explícita en específico en las actividades dos y cuatro justo del informe de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, los cuales hablan de la capacitación y asesorías así como del fomento y difusión archivística, al respecto en estos puntos me permito hacer de su conocimiento que con la finalidad de subsanar las observaciones en comentó, a través del oficio número: SAF/DGAPIBA/DEDIPO/0874/2024 de fecha veintitrés de julio del presente ejercicio se informa a esta Secretaría de las Mujeres el dictamen de procedencia de Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres ya con la actualización, ya que al momento de realizar una revisión integral,

Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la
Secretaría de las Mujeres, celebrada el 26 de julio de 2024



detectamos por parte de este Comité, algunas acciones que no eran congruentes con la operación que se lleva a cabo, entre ellas la fecha de convocatoria que era muy extensa, por otro lado en la carpeta que fue enviada previamente por error se había omitido anexar algunas documentales de soporte, las cuales eran unos oficios de capacitación y asesorías los cuales fueron reemitidos posteriormente a las carpetas previamente formalizadas, con esto una vez expresado lo anterior, solicito al Secretario consultar al pleno si existen comentarios u observaciones adicionales al Informe de Avance de Programa Anual de Desarrollo Archivístico del 2024.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidente ¿existe algún comentario al Informe de Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024?-----

Minerva Rodríguez Orozco: Si en mi caso por ejemplo también tendría comentarios justo a los indicadores, al avance que se muestra creo que podría ser más explícito, porque en la actividad viene el número de reuniones o sesiones que se van a tener pero el indicador solo nos dice que hay avance pero no dice que tanto avance se ha alcanzado al primer semestre del año, entonces, vuelvo a poner en la mesa si quieren o requieren que la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva pueda apoyar justamente en la definición de los indicadores para el reporte del avance.-----

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Maestra Minerva, en efecto estamos revisando el tema de los indicadores, en su momento cuando se hizo la autorización justo del Programa Anual se había hecho la observación, que no especifica dentro del rubro de las capacitaciones y asesorías que se puso un número en específico, en el cual se está tratando de dar cumplimiento en su totalidad, en el cual debe de darse por lo menos cinco asesorías o capacitaciones, de los demás rubros si podremos sentarnos a revisar justo para robustecer esta parte y ya quede un indicador más completo y tener una mayor precisión de las acciones que se están llevado a cabo, pero si Maestra lo tomamos en consideración y por parte de esta Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas nos ponemos en contacto para actualizar esta parte.-----

Norma Aida Zenil Rivas: Buenas tardes nosotros quisiéramos hacer otras observaciones además de lo que se remitió mediante oficio que ya se mencionó, que efectivamente tiene que ver con el desarrollo del informe, consideramos que si se anexaron algunos documentales y después se recibió otra vez la información, pero esta información no se encuentra ligada de manera específica a que actividad corresponde, que sería de gran ayuda determinar el número oficio corresponde a la actividad señalada en el uno punto tres, el uno punto cinco etcétera, del análisis realizado a lo que son los oficios, se observó que solo se trabajó nada más con seis áreas administrativa técnico operativas de esta Secretaría, que tiene que ver con la Coordinadora Jurídica, la JUD transparencia y Datos personales, la JUD de Administración de Capital Humano, la JUD de Apoyo a la Operación, Luna Cuajimalpa y Luna Tláhuac, aquí no queda muy claro y tiene que ver con esta organización en cuanto al informe si esta información que remitieron de los oficios y las asesorías, capacitación y los trabajos de transferencia si corresponden a la actividad uno, si corresponden al numeral tres a la actividad dos no hay mucha claridad, de los oficios se desprenden que cuatro si recibieron capacitación y dos más que son las lunas que solicitaron actualizar su archivo en trámite y orientación para la supervisión, la pregunta es toda la información que ellas solicitaron o la capacitación que se les proporciono está reportadas en cada una de las acciones es decir en la uno, en la dos, en la tres, porque no queda muy claro en qué parte se reportó cada una de las acciones que se realizaron con estas áreas y si es así insisto solo se trabajó con seis áreas de esta Secretaría, por otro lado si me gustaría saber porque dentro de los cuadros se reportan si nada más se detectaron que son asesorías, capacitación y trabajos de transferencia si no me corrigen, se hablan de visitas de verificación, que esto tiene que ver en acciones de conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo que es el numeral tres, de estas visitas de verificación nos gustaría saber están



contempladas son las actividades que se realizaron con estas áreas o si se realizaron con estas áreas o si ya se tienen programadas estas visitas de verificación, también habla en lo que es el numeral cinco sobre todo de la revisión de espacios físicos donde se conservan los archivos, también no tenemos información si esta revisión se llevó a cabo nada más en estas cinco áreas o si se llevó en otras áreas o si se tiene programadas para realizar en otras áreas, creo que tiene que ver con cómo se organiza la información que se remite en la carpeta, con qué áreas se trabajó y eso nos arrojaría qué porcentaje se tiene de trabajo en materia de archivo con las áreas de la Secretaría, no sé si está claro lo que expuse en relación con qué áreas se trabajó nada más y sería por el momento eso.-----

Javier Rodríguez Bello: Ok perfecto Licenciada en relación justo a los puntos que bien menciona, desde que fue la primera sesión que tuvimos una plática en relación de estos puntos que eran son muy parecidos, lo que se informó y que se había trabajado era de que al momento que se hiciera una capacitación o reunión lo que iba a hacer el personal el Área Coordinadora de Archivos, iban a hacerlo de manera integral es decir tomar esa visita para hacer los dos o tres puntos que eran de diferentes temas como bien menciona lo de la revisión de los espacios, asesorías, capacitaciones y ver alguna necesidad adicional que se tuviera, por esta parte lo que se cuenta con las áreas de ahorita que se están capacitando son porque se recibió mediante oficio o correo electrónico solicitud para hacer una capacitación, de hecho cualquier área de la Secretaría está invitada a que nos lo pueda solicitar mediante correo u oficio y justo los oficios que están enviados son de respuesta a la solicitud previamente hecha por las áreas, no solamente nos estamos acotando a dos lunas o dos áreas en específico, cualquier área, es lo que habíamos comentado en el mismo comité igualmente en esta parte donde se tiene que bajar esa información se puede hacer la solicitud para que se haga cualquier trámite de capacitación o asesoría en materia archivística, para justamente dar el seguimiento.-----

Norma Aida Zenil Rivas: Pero entonces yo estoy entendiendo que solamente la asesoría o en este caso la capacitación se va a proporcionar solo cuando la solicita el área, porque de acuerdo al cronograma de ejecución si se marcó un trimestre de capacitación, no hay nada programado de manera general, porque me parece preocupante que ya para el cierre de administración, solamente seis áreas hayan trabajado o a lo mejor me equivoco ya está trabajado con las demás lo que tiene que ver con transferencias de archivo; solamente dos Lunas han trabajado lo que es actualizar el archivo en trámite y concentración y supervisión de archivo histórico cuando sabemos hay lunas que contiene bastante información desde mil novecientos noventa y ocho me parece, si sería revisar esa parte; solo tenemos seis unidades administrativas que han trabajado ese tema, y la capacitación ¿nada más va quedar a solicitud de las áreas, o va a haber una propuesta por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos?-----

Javier Rodríguez Bello: En relación a ese punto va a haber dos temas, uno si se va a hacer de manera general una invitación para quien quiera de nuevo se pueda hacer la capacitación, y por parte de la Área Coordinadora de Archivos se han tomado capacitaciones que han dirigido por parte del Archivo General de la Nación de hecho han tomado algunos compañeros cursos justo de eso podemos sin problema mandar las constancias, para que tengan el conocimiento justo en el tema de la capacitación el personal que está dedicado a esa actividad está siendo capacitado, llevan dos o tres cursos en el último trimestres se los tomaron en cuenta y digamos en esa apertura del conocimiento que están adquiriendo en esa materia se pueda justo replicar con los demás compañeros, pero ellos acaban de concluir, entonces estamos viendo las fechas para que se hagan una convocatoria general y que estos temas que se impartieron en esos cursos si fueran oficiales por parte del AGN se puedan replicar y justo como bien menciona que todo el personal que tenga que ver en materia archivística tenga los conocimientos actualizados y no solo el personal o unas cuantas personas lo tengan, si en esa parte se contempla Licenciada porque justo el año pasado en algunas partes teníamos si capacitación pero no de manera general como se requiere, pero para este año si hicimos algunas solicitudes, hemos atendido



algunos cursos y es lo que hemos tenido que hacer para replicarlo con las demás áreas.-----

Javier Rodríguez Bello: No sé, si en relación a este punto podemos dar por enterado por parte del comité el informe y si están de acuerdo podemos hacer las acotaciones pertinentes justo en el momento en que se haga la actualización formal les pasamos la versión final de cómo quedaría ya acotadas los puntos ya con más detalle para que tengan más claridad de cómo están llevando las acciones en cada uno de los rubros, porque al final si hay una capacitación quizá impacte en dos puntos o tres puntos, pero para hagamos esa acotación a detalle y tenga mayor claridad para que se quede asentado en el acta que se hará esa especificación más puntual y quede todo asentado ahí.-----

Javier Rodríguez Bello: Secretario, favor de continuar con la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, se tomarán en cuenta todos los comentarios y se procede a dar lectura al acuerdo.-----

NÚMERO	ACUERDO
SO-III/04/2024	Con fundamento en el artículos: 12, fracción 5.25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, numerales 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado se da por enterado del Informe del Avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

Javier Rodríguez Bello: Muchas gracias Secretario, como último punto yo quisiera hacer un comentario, a raíz del oficio que mencioné hace unos minutos por parte de la Secretaría de Administración y Finanzas, se tiene que hacer una sesión extraordinaria justo de este comité para poder actualizar de manera formal la autorización del Manual Específico de Operación y poderlo enviar para su registro a la Secretaría de Finanzas, el día quizá lunes haría la convocatoria, como es extraordinaria quizá la podamos sesionar la próxima semana espero entre miércoles y jueves para estar dentro del plazo establecido por la misma Secretaría de Finanzas y dar cumplimiento a la normativa.-----

Javier Rodríguez Bello: Secretario favor de continuar con la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidente, le informo que se agotaron todos los puntos a tratar--

Norma Aida Zenil Rivas: Una pregunta perdón, en días pasados se publicó el Manual vigente de la Secretaría, este Manual que vamos a revisar y aprobar para el COTECIAD ¿ya está armonizado a ese último Manual Administrativo de la Secretaría de las Mujeres?-----

Javier Rodríguez Bello: Si Licenciada de hecho en este manual ya se está integrando la Dirección de Intervención Territorial que en su momento no estaba, ya viene con el cargo correcto de la Coordinación de Asuntos Jurídicos obviamente con la nueva nomenclatura y demás, ya se hicieron los cambios pertinentes y justo ya contamos con el visto bueno de la gente de finanzas ya para poder sesionar, de hecho ya estamos en el trámite de actualizar los todos instrumentos que tenemos en órganos colegiados, CARESI ya está autorizado, el COTECIAD ya está autorizado, lo que tenemos de Adquisiciones está en proceso, Formación Continua está en proceso, entonces ya todos los manuales que tenemos como obligación de esta Secretaría están siendo actualizados conforme a la última actualización de la estructura orgánica.-----



Javier Rodríguez Bello: Al no existir más puntos y una vez agotados de este orden del día, agradezco su presencia, dando por concluida esta Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024, siendo las catorce horas con treinta y tres minutos del día 26 de julio del año dos mil veinticuatro y de conformidad con los numerales: 9.4.6 y 9.4.7 de la Circular Uno 2019 Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, se levanta constancia mediante el acta respectiva, misma que será sometida a votación en la siguiente sesión ordinaria para su análisis u observaciones en caso de existir para que posteriormente ser firmada, por cada uno de las y los integrantes que participaron el día de hoy.-----

Presidente

Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

Secretario Técnico Suplente

Vocal Suplente

C. Saúl Orozco Flores
Líder Coordinador de Compras y Control de
Materiales

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Directora de Transversalidad, Seguimiento y
Evaluación

Vocal Titular

Vocal Suplente

Mtra. Claudia Benítez Guzmán
Directora Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia

Lcda. Guadalupe Vega González
Directora de Planeación y Evaluación Institucional



Representante

Representante

Ing. Paulina Bustos Arellano
Directora de Informática y Sistemas de Registro

Lcda. Norma Aida Zenil Rivas
Representante Del Órgano De Control Interno En La
Secretaría De Las Mujeres

Representante

Representante

Lcda. Rocío Aguilar Emiliano
Coordinadora de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de
Transparencia

C. Cecilia Porte Petit Morales
Enlace de Control y Gestión Documental