



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024



SECRETARÍA DE LAS MUJERES



[Handwritten signature in blue ink]



Índice

Contenido	Página
1. Presentación	3
2. Marco jurídico	4
3. Planeación	5
4. Programación	5
5. Enfoque de Administración de Riesgos	7
6. Derechos Humanos	7
7. Perspectiva de Género e Igualdad	7
8. Inclusión y no Discriminación	8
9. Apertura Proactiva	8
10. Capacitación y Organización en Gestión Documental y Administración de Archivos	9
11. Revisión Interna Archivística	9
12. Cronograma de Ejecución	9

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large 'X' and a signature at the bottom.]



1. Presentación

Desde el pasado día 13 de diciembre de 2018, fecha en que fue publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, mismo que entró en vigor a partir del 1º de enero del año 2019 y en cuyo texto se instaure la creación de la Secretaría de las Mujeres como un organismo de la Administración Pública Centralizada de la Ciudad de México, a la cual le corresponde el despacho de las materias relativas al pleno goce, promoción y difusión de los derechos humanos de las mujeres y niñas; la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres; la transversalización de la perspectiva de género en la Administración Pública de la Ciudad; la erradicación de la discriminación y todo tipo de violencia contra las mujeres, y el impulso al sistema público de cuidados, así como al mandato de la Constitución Política de la Ciudad de México, que reconoce la contribución fundamental de las mujeres en el desarrollo de la ciudad, promoviendo la igualdad sustantiva y la paridad de género y estableciendo que las autoridades adoptarán todas las medidas necesarias y permanentes para erradicar la discriminación, la desigualdad de género y toda forma de violencia contra las mujeres.

A partir de ello y de conformidad con lo dispuesto en los artículos: 23, 24, 25, 28 fracción III y 42 de la Ley General de Archivos; 12 fracción XIII, 28, 29, 30, 33 fracciones IV, VII y XI, 47, 56 y 65 fracción I de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; 5 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; 7 párrafo III, 28, 29 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Secretaría de las Mujeres a través de la Coordinación de Archivos adscrita a la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, elabora y pone a consideración el **"Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres 2024"**, para su presentación ante el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en la Primera Sesión Ordinaria del presente ejercicio fiscal y, en caso de ser aprobado, será publicado en el portal electrónico de internet para el conocimiento y aplicación respectiva.

Es a partir de la creación de la Secretaría de las Mujeres, que sus procesos archivísticos se han gestionado a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), Órgano Colegiado que ha validado el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

Este programa tiene como objetivo dar seguimiento al cumplimiento de los instrumentos que hasta el día de hoy han sido implementados, además de buscar la mejora continua y reforzamiento de los procesos de oportunidad y el buen desempeño del Sistema Institucional de Archivos.

Como resultado de la aparición y propagación del virus COVID-19 y de las secuelas que dejó en su etapa más crítica, es importante y necesario continuar con las medidas de bioseguridad que se han implementado desde el ejercicio fiscal 2020 en los archivos y sus procedimientos, considerando las normas y medidas de prevención necesarias para proteger la salud de las personas que están expuestas en el desempeño de las funciones al acceso y la consulta documental.

Finalmente, es importante señalar que este programa contiene elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, así como del Sistema Institucional de Archivos, incluyendo el enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.



2. Marco jurídico

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, encuentra su sustento jurídico en las disposiciones normativas abajo citadas, permitiendo con ello que las y los servidores públicos responsables del manejo y conservación de los archivos lleven a cabo los procedimientos y acciones dentro del marco normativo, a saber:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6° párrafo A fracción I : Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Artículo 28: Los sujetos obligados deberán preservar los documentos y expedientes en archivos organizados y actualizados de conformidad con la Ley en la materia y demás disposiciones aplicables, asegurando su adecuado funcionamiento y protección, con la finalidad de que la información se encuentre disponible, localizable, íntegra, sea expedita y se procure su conservación

Ley de Archivos de la Ciudad de México:

Artículo 28: Los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29: El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30: El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31: Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del año siguiente al que se informa.

Artículo 33, fracción IV: Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico.

M
de
L
C
B
X
A
P



3. Planeación

Con el fin de definir las estrategias teniendo como objetivo la solución de problemas específicos, enfocadas a la administración y gestión documental, mostrando los vínculos entre el fin, los propósitos, componentes y actividades proyectadas en el PADA, clasificando los objetivos y medios para alcanzar los fines, el presente programa se desarrolla a partir del seguimiento de las acciones instrumentadas en la mejora del desempeño del Sistema Institucional de Archivos, así como en la identificación de los posibles riesgos y sus alternativas de solución; se define a partir de los procesos, principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de las áreas administrativas que integran la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, las alternativas de solución determinaran las actividades del propio sistema de administración de archivos y su gestión documental eficaz y eficiente contribuyendo al cumplimiento de la misión y objetivos de esta Secretaría.

Además, se busca instrumentar y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de la Secretaría y el COTECIAD, incluyendo los mecanismos necesarios que nos permita garantizar el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de las Mujeres (SIA-SEMujeres), en el manejo de la información documental, ya sea física, electrónica o digital, con la finalidad de que las áreas administrativas cuenten con expedientes ordenados, clasificados, identificados e inventariados, conformando así el acervo documental de la Institución.

4. Programación

Proyecto operativo anual	Medición	Medio de verificación
1. Acciones para el continuo desarrollo y aplicación de la normatividad archivística	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
2. Capacitación y asesorías en materia de organización en la gestión documental y administración archivística	Anual	Documento, capacitación y verificación
3. Acciones para la Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
4. Fomento, Difusión y divulgación archivística con el fin de crear una cultura institucional en materia de archivo	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
5. Proyectos, medidas y planes preventivos de protección para la conservación documental en casos de emergencia	Trimestral	Documento, capacitación y verificación
6. Revisión y control interno archivístico	Semestral	Documento, capacitación y verificación
7. Incorporación ordenada de las tecnologías de la información en la difusión , conservación y gestión	Anual	Documento y verificación

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



Actividad	Descripción	Indicador	
1.1	Llevar a cabo al menos 5 reuniones de manera trimestral con las y los enlaces de cada área administrativa, con la finalidad de brindar un seguimiento oportuno a la aplicación de series documentales y valores primarios.	Dar cumplimiento al Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental, conforme a los plazos de conservación, uso, consulta, accesibilidad y utilidad.	Reuniones con las y los enlaces de cada área administrativa
1.2	Verificar y ratificar los trabajos de transferencia primaria solicitados por las diversas áreas administrativas.	Llevar a cabo revisiones periódicas a fin de que las áreas administrativas lleven a cabo correctamente los trabajos necesarios para realizar la transferencia primaria.	Número de verificaciones y ratificaciones de los trabajos de transferencia primaria
1.3	Proporcionar al menos 5 asesorías, brindando el apoyo técnico a las personas responsables de manejar y manipular la documentación y archivo en trámite de las áreas administrativas o a cualquier servidor o servidora pública de la Secretaría que lo solicite	Correcta aplicación de los procesos y técnicas en el manejo, manipulación y conservación de los archivos, así como estar informados de manera precisa y concreta para llevar a cabo los procesos de gestión documental.	Asesorías, brindando apoyo técnico a las personas responsables de manejar y manipular la documentación y archivo en trámite.

Actividad	Descripción	Indicador	
2.1	Llevar a cabo las gestiones necesarias con el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera virtual u oficial, con la finalidad de capacitar a las y los responsables de cada área en materia archivística de manera continua durante todo el año.	Mediante oficio solicitar a la Dirección del Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la capacitación en materia archivística y gestión documental necesaria, así como buscar cursos en línea para las y los responsables del archivo en trámite de cada área administrativa.	Avance porcentual de las gestiones realizadas con el Archivo General de la Nación y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de manera virtual u oficial, con la finalidad de capacitar a las y los responsables de cada área en materia archivística.
2.2	Realizar visitas a las áreas Administrativas, a las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género (LUNAS), así como a los espacios de refugio que integran esta Secretaría para llevar a cabo asesorías y actualización de la información para el adecuado manejo de los archivos.	La Unidad Coordinadora de Archivo realizará visitas a las áreas administrativas que integran esta Secretaría, con el objetivo de brindar asesoría y actualizar la documentación existente en materia archivística.	Avance porcentual de las visitas a las áreas Administrativas y a las Lunas, así como a los espacios de refugio que integran esta Secretaría para llevar a cabo asesorías y actualización de la información para el adecuado manejo de los archivos.

Actividad	Descripción	Indicador	
3.1	Identificación y prevención de los posibles riesgos y planeación de alternativas para su solución, a través de las visitas realizadas a cada área administrativa.	La Unidad Coordinadora de Archivo llevará a cabo revisiones de los procesos, las bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos, con la finalidad de identificar posibles riesgos y plantear solución eficaz a los mismos.	Número de acciones realizadas para la Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración.

Actividad	Descripción	Indicador	
4.1	Realizar la difusión de la información a todo el personal de la Secretaría de las Mujeres, mediante oficio y a través de la página de internet de la Secretaría	Se realizarán mejoras a los instrumentos archivísticos, en conjunto con los responsables de la documentación de cada una de las áreas, mismos que serán publicados en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres, a fin de que sean consultados y aplicados por el personal adscrito a esta Secretaría.	Avance porcentual de la mejoras a los instrumentos archivísticos para su publicación en la página de internet de la Secretaría de las Mujeres



Actividad	Descripción	Indicador	
5.1	Revisión y seguimiento a las medidas de protección para la correcta conservación, y manejo de los archivos.	Llevar a cabo revisiones periódicas en las áreas administrativas, con el objetivo de supervisar la correcta aplicación de las medidas de protección a la documentación que obra en los archivos en trámite de las áreas administrativas	Número de revisiones a las áreas administrativas, con el objetivo de supervisar la correcta aplicación de las medidas de protección a la documentación que obren sus archivos. en trámite de las áreas administrativas

Actividad	Descripción	Indicador	
6.1	Aplicación de las herramientas para verificar y evaluar la correcta aplicación de los procesos de: clasificación, organización, transferencia, resguardo y conservación de los documentos de archivo que se generan en cada una de las áreas administrativas	La Unidad Coordinadora de Archivos llevará a cabo una revisión interna de los archivos en trámite, para evaluar los procesos administrativos, registrando el grado de cumplimiento e identificando posibles mejoras, emitiendo las recomendaciones correspondientes a las áreas responsables del manejo de la documentación de cada área administrativa.	Avance porcentual de la revisión interna de los archivos en trámite, para evaluar los procesos administrativos.

Actividad	Descripción	Indicador	
7.1	Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales de manera continua durante todo el año.	Continuar con la etapa de los procesos de digitalización de documentación clasificados como históricos, de conformidad con los valores documentales establecidos en el Catalogo de Disposición Documental de la Dependencia. (Avances conforme a las capacidades de resguardo digital y presupuesto para adquisición de medios de almacenamiento).	Avance porcentual de la digitalización de documentación clasificada como histórica.

5. Enfoque de administración de riesgos

El enfoque de administración de riesgos tiene como objetivo el contar con las herramientas de planeación archivística y gestión documental que permitan estandarizar los procesos de diagnóstico, identificando, definiendo y administrando los riesgos que surjan durante el proceso del control de archivo (en caso de que sean identificados), con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable a la documentación que obra en los archivos de la Secretaría de las Mujeres.

Será a través del área encargada de la coordinación de archivos de manera coordinada con las y los responsables del archivo en trámite de las diversas áreas administrativas de las Oficinas Centrales, las Unidades Territoriales de Atención y Prevención de la Violencia de Género (LUNAS), así como de los espacios de Refugio que integran esta Secretaría de las Mujeres, quienes durante la ejecución de las actividades podrán identificar posibles riesgos institucionales en materia archivística, procediendo, de acuerdo a los mecanismos establecidos para tales fines.

Para dar seguimiento puntual a cada uno de los riesgos identificados en dichas áreas administrativas, se realizará la minuta de trabajo correspondiente con los integrantes que tengan participación, determinando las acciones respectivas para solventar los mismos.

6. Derechos humanos

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se encuentra alineado al cumplimiento de los derechos humanos, toda vez que en su ejecución y desarrollo aplica las disposiciones que establecen los ordenamientos jurídicos:



✓ **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**

“Artículo 1. Todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que esta Constitución establece, así mismo queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias sexuales, el estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas”

✓ **Constitución Política de la Ciudad de México**

“Artículo 2. En la Ciudad la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad. Todo poder público dimana del pueblo y se instituye para beneficio de éste”

“Artículo 3. La dignidad humana es principio rector supremo y sustento de los derechos humanos. Se reconoce a toda persona la libertad y la igualdad en derechos. La protección de los derechos humanos es el fundamento de esta Constitución y toda actividad pública estará guiada por el respeto y garantía a éstos”

7. Perspectiva de género e igualdad

Las políticas de igualdad sustantiva y acceso a una vida libre de violencia, como ejes rectores del quehacer gubernamental de la Secretaría de las Mujeres, fomentan y promueven entre los entes públicos, reformar, desde la perspectiva de género, el ejercicio de los derechos humanos, así como su clima y cultura organizacional.

Es por ello que, a través de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, se fomenta, entre el personal de la Dependencia, el Programa Institucional de Capacitación para que reciba la información continua que permita la sensibilización en perspectiva de género e igualdad entre las funcionarias y funcionarios de esta Secretaría.

8. Inclusión y no discriminación

La Secretaría de las Mujeres conforme a su misión, consolida la política de igualdad de la Ciudad de México mediante la incorporación de la perspectiva de género, derechos humanos y no discriminación, de manera transversal en las políticas públicas, programas, proyectos y legislación, así como el impulso de acciones afirmativas para lograr la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, y una vida libre de violencia para las mujeres y niñas que habitan o transitan en la Ciudad de México.

Asimismo, en su visión es el mecanismo de adelanto para las mujeres reconocido a nivel nacional e internacional, que muestra y mide el cumplimiento de las acciones del Gobierno de la Ciudad de México en materia de igualdad sustantiva y vida libre de violencia para las mujeres, en ese sentido, las y los responsables del área coordinadora de archivos, el archivo de concentración y los archivos en trámite de cada área administrativa, de conformidad con la Ley para prevenir y eliminar la discriminación de la Ciudad de México, serán los responsables del acceso, manipulación y consulta de los archivos de la Secretaría.

Handwritten blue ink signatures and initials on the right margin of the page.



Además de lo antes expuesto, se adoptarán los valores relativos a la igualdad, no discriminación, reconocimiento de las diferencias respecto a la dignidad, equidad, transparencia y acceso a la información, de igual manera en el ámbito de las respectivas competencias se toma en cuenta lo siguiente: La protección, universalidad, indivisibilidad, permanencia, interdependencia, progresividad y expansión de los derechos fundamentales, la aplicación de la disposición, tratado internacional, principio que establezca un trato más favorable para las personas, grupos o comunidades en situación de discriminación, normas de derechos humanos como criterios orientadores de las políticas públicas, programas, planes, estrategias y acciones de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México, a efecto de hacerlos más eficaces, sostenibles, no excluyentes y equitativos, para ello las personas servidoras públicas tienen la obligación de garantizar la vigencia del derecho a la igualdad y a la no discriminación, así como de respetar y proteger la dignidad de todas las personas, los instrumentos nacionales e internacionales aplicables en materia de derechos humanos y no discriminación firmados y ratificados por los Estados Unidos Mexicanos.

9. Apertura proactiva

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 106 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que señala: *“El Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México emitirá políticas de transparencia proactiva, diseñadas para incentivar a los sujetos obligados a publicar información adicional a la que establece la presente Ley. Dichas políticas tendrán por objeto, entre otros, promover la reutilización de la información que generan los sujetos obligados, considerando la demanda e interés de la sociedad”*.

La Secretaría de las Mujeres a través del área encargada de coordinación de archivos, y una vez que sean publicados dichas políticas, solicitará a la Unidad de Transparencia realizar el marco de la política de transparencia proactiva, para posteriormente difundirla en los medios y formatos que más convenga al público.

10. Capacitación en materia de organización de la gestión documental y administración archivística

Tal y como se establece dentro de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el contenido de la actividad 2 se detalla la capacitación en materia de organización de la gestión documental y administración de archivística.

11. Revisión interna archivística

Establecido como una medida para verificar el cumplimiento de los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se han establecido diversos mecanismos para evaluar el cumplimiento de los objetivos, de acuerdo a lo establecido en el contenido de la Actividad 6 de este programa.

Se llevarán a cabo revisiones periódicas a los documentos archivísticos con los que cuenta la Dependencia, para determinar si las clasificaciones, así como la temporalidad autorizada actualmente sean las correctas en base a la normatividad vigente en materia archivística.



12. Cronograma de ejecución

N°	Acción	1° Trim			2° Trim			3° Trim			4° Trim			
		MES	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	o c t	nov	dic
		ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			ACTIVIDADES MEDICION			
1	Acciones para el desarrollo y aplicación de la normatividad archivística		29 de marzo		28 de junio			30 de septiembre			13 de diciembre			
2	Capacitación en materia de organización en la gestión documental y administración archivística		20 de diciembre											
3	Conservación y preservación de los documentos que obran en el archivo de concentración		29 de marzo		28 de junio			30 de septiembre			13 de diciembre			
4	Difusión y divulgación archivística con el fin de fomentar una cultura institucional en materia de archivo		29 de marzo		28 de junio			30 de septiembre			13 de diciembre			
5	Proyectos y planes preventivos de protección para la conservación documental en casos de emergencia		29 de marzo		28 de junio			30 de septiembre			13 de diciembre			
6	Revisión y control interno archivístico		28 de junio			20 de diciembre								
7	Digitalización de documentación clasificada como histórica, de conformidad con los valores documentales		20 de diciembre											

Estas actividades están alineadas con el objetivo de cumplimiento anual de este programa, y se encuentran sustentadas en las disposiciones anteriormente descritas, cuya finalidad es de homologar y contribuir en el desarrollo archivístico, así como el de la Gestión Documental en la Secretaría de las Mujeres durante el ejercicio fiscal 2024.



PRESIDENTE

C. Javier Rodríguez Bello
Director Ejecutivo de Administración y Finanzas

SECRETARIA TÉCNICA

C. Brenda Itzayana Chávez Martínez
Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

SECRETARIO EJECUTIVO

C. Jorge Abraham Sanchez Bazan
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL TITULAR

Lcda. Dulce Claudia Colín Colín
Directora General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género

VOCAL TITULAR

Lcda. Paula Adriana Soto Maldonado
Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

VOCAL TITULAR

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

VOCAL TITULAR

Lcda. Brenda Montserrat Pérez López
Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio

REPRESENTANTE

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



REPRESENTANTE

Lcdo. José Misael Elorza Ruiz
Titular del Órgano Interno de Control

REPRESENTANTE

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

REPRESENTANTE

Lcdo. Aníbal Cruz Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Finanzas

ASESORA

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