

ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA 2025 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

En la Ciudad de México, siendo las catorce horas del día viernes 24 de enero del año dos mil veinticinco, se reunieron de manera presencial las y los siguientes servidores públicos: Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas en la Secretaría de las Mujeres, Lcda. Eileen Benítez Moreno en su calidad de Presidenta; Líder Coordinador de Compras y Control de Materiales, C. Saúl Orozco Flores en su calidad de Secretario Técnico Suplente; Jefe de la Unidad de Transparencia Jorge Abraham Sánchez Bazán en su calidad de Secretario; Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación, Mtra. Minerva Rodríguez Orozco en su calidad de Vocal Suplente; Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio, Mtra. Melissa Zamora Vieyra en su calidad de Vocal; Representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres, L.C. Evelyn Nataly Meza Bautista; Mtra. Heddy Mayanién Villaseñor Hernández, Directora de Planeación y Evaluación Institucional en su calidad de suplente; Como Representante de Coordinación de Asuntos Jurídicos y de la Unidad de Transparencia, Licda. Xóchitl Velázquez Martínez en su calidad de suplente; en representación de la Dirección de Informática y Sistemas de Registro, Lcdo. José Francisco García Jerónimo; Enlace de Control y Gestión Documental, Cecilia Porte Petit Morales en su calidad de Asesora; Técnico Administrativo Jesús Emmanuel Jiménez Medina en su calidad de Asesor, con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio dos mil veinticinco-----

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

Eileen Benítez Moreno: Buenas tardes a todas y todos, les doy la más cordial bienvenida a esta Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2025.-----

Eileen Benítez Moreno: A continuación pido al Secretario Técnico Suplente proceder a la verificación de lista de asistencia de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidenta, 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: Como Presidenta esta la Licenciada Eileen Benítez Moreno.-----

Eileen Benítez Moreno: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Como Secretario Técnico Suplente su servidor Saúl Orozco Flores.-----

Saúl Orozco Flores: Como Secretario Ejecutivo Jorge Abraham Sánchez Bazán Jefe de la Unidad de Transparencia.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Presente.-----



Saúl Orozco Flores: Como Vocal la Maestra Heddy Mayanien Villaseñor Hernández. -----

Heddy Mayanien Villaseñor Hernández: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Como Vocal la Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: Presente-----

Saúl Orozco Flores: Como Vocal la Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Minerva Rodríguez Orozco: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Representante de la Coordinación de Asunto Jurídicos Y de la Unidad de Transparencia la Licenciada Xóchitl Velázquez Martínez.-----

Xóchitl Velázquez Martínez: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Representante del Órgano Interno de Control la Licenciada Evelyn Nataly Meza Bautista.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Como Representante de la Dirección de Informática el Licenciado José Francisco García Jerónimo.-----

José Francisco García Jerónimo: Presente.-----

Saúl Orozco Flores: Como Representante de la Jefatura de Unidad Departamental De finanzas la Licenciada Norma Lili Huerta Manzano.-----

Norma Lili Huerta Manzano: Presente .-----

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

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

Saúl Orozco Flores: Como Asesor Jesús Emmanuel Jiménez Medina. -----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Presente.-----

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



Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Primera Sesión Ordinaria de este Órgano Colegiado en su ejercicio 2025, por lo que todos los acuerdos aquí tomados, serán válidos, Secretario favor de dar lectura al siguiente acuerdo.-----

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

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/01/2025	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 8.4.6, 8.4.7 y 8.4.11 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres 2025, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Eileen Benítez Moreno: 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: Aprobación e Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaria de las Mujeres del Ejercicio Fiscal 2025, tres punto dos: Se somete a la aprobación el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio Fiscal 2024, tres punto dos: Se somete a la aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el Ejercicio Fiscal 2025, número cuatro, Asuntos Generales, este es el orden del día Presidenta.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones al orden del día propuesto.-----

Saúl Orozco Flores Gracias Presidenta ¿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: Licenciada Eileen Benítez Moreno.-----

Eileen Benítez Moreno: A favor.-----

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

Jorge Abraham Sánchez Bazán: A favor.-----

Saúl Orozco Flores: Heddy Mayanien Villaseñor Hernández. -----

Heddy Mayanien Villaseñor Hernández: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: A favor.-----

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

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

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

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de dar lectura al siguiente acuerdo: -----

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

NÚMERO	ACUERDO
SO-1/02/2025	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 8.4.6, 8.4.7 y 8.4.11 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 Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en su ejercicio 2025, por lo que todos los acuerdos serán válidos.

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, Favor de continuar con el desahogo de la sesión de favor-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidenta. el siguiente punto corresponde a los casos para aprobación, siendo los siguientes: tres puntos uno se somete a la aprobación e instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2025, a continuación, se presenta a las personas servidoras públicas y los cargos que deberán en este Órgano Colegiado.-----

Saúl Orozco Flores: Como Presidenta, Directora Ejecutiva De Administración Y Finanzas Eileen Benítez Moreno.-----

Saúl Orozco Flores: Secretaria Técnica, como titular queda la Jefa De Unidad Departamental De Recursos Materiales, Abastecimiento Y Servicios Brenda Itzayana Chávez Martínez y su Suplente Servidor Saúl Orozco Flores.-----



Saúl Orozco Flores: Secretario Ejecutivo, Jefe De Unidad Departamental De La Unidad De Transparencia y Datos Personales Jorge Abraham Sánchez Bazán.-----

Saúl Orozco Flores: Vocal Suplente de la Dirección General de Igualdad y Atención a la Violencia de Genero, Maestra. Heddy Mayanien Villaseñor Hernández, Directora de Planeación y Evaluación Institucional-----

Saúl Orozco Flores: Como Vocal de la Dirección Ejecutiva para una Vida Libre de Violencia.---- la Maestra Claudia Benítez Guzmán y su Suplente la Licenciada Concepción Cueto Reyes -----

Saúl Orozco Flores: Como Vocal de la Dirección Ejecutiva Para El Acceso A La Justicia Y Espacios De Refugio la Maestra Melisa Zamora Vieyra y su Suplente la Licenciada Adriana Zambrano Falcón.-----

Saúl Orozco Flores: Como Vocal de la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva la Licenciada Paula Adriana Soto Maldonado y como su Suplente la Maestra Minerva Rodríguez Orozco.-----

Saúl Orozco Flores: Como Representantes de la Coordinación De Asuntos Jurídicos Y De La Unidad De Transparencia la Licenciada Elvira Ramírez Armenta y como Suplente la Licenciada Xóchitl Velázquez Martínez .-----

Saúl Orozco Flores: Como Representante del Órgano Interno De Control la Licenciada Evelyn Natalia Meza Bautista.-----

Saúl Orozco Flores: como Representante de la Dirección de Informática Y Sistemas De Registro El Licenciado José Francisco García Jerónimo.-----

Saúl Orozco Flores: como Representante de la Jefatura De Unidad Departamental De Finanzas la Licenciada Norma Lili Huerta Manzano y su suplente Ana Karen Ledezma Pérez.-----

Saúl Orozco Flores: Como Asesora de Enlace de Control de Gestión Documental tenemos a la ciudadana Cecilia Porte Petit Morales.-----

Saúl Orozco Flores: Como Asesor Técnico Administrativo tenemos al ciudadano Jesús Emmanuel Jiménez Medina.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor consultar al pleno si existen comentarios u observaciones a la aprobación e instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del Ejercicio Fiscal 2025.-----

Saúl Orozco Flores Gracias, Presidenta ¿existen comentarios a la aprobación e instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del Ejercicio Fiscal 2025?-----



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: Licenciada Eileen Benítez Moreno.-----

Eileen Benítez Moreno: A favor.-----

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

Jorge Abraham Sánchez Bazán: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Heddy Mayanien Villaseñor Hernández.-----

Heddy Mayanien Villaseñor Hernández: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: 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 la instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del Ejercicio Fiscal 2025 -----

Eileen Benítez Moreno: 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-I/03/2025	Con fundamento en los artículos: 12 fracción V, 25 y 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; numerales 8.4.6, 8.4.7 y 8.4.11 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 la instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en su ejercicio 2025

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario. Favor de continuar con el desahogo de la sesión.-----

Saúl Orozco Flores Gracias, el siguiente punto corresponde a los casos para aprobación, siendo los siguientes: tres puntos dos se somete a la aprobación el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria

del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones a la aprobación del Acta de la Cuarta 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 Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2024?-----

José Francisco García Jerónimo: Si, mi comentario en los nombres de la lista inicial, la Ingeniera Paulina Bustos esta como Directora de Informática, pero en esa sesión entro como Suplente de la Dirección General y Luis Alberto Duran fue Suplemente de la Dirección de Informática y Sistema de Registros, habría que hacer esa precisión, no hay más comentarios---

Eileen Benítez Moreno: Gracias se hará la Corrección-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Por parte del Órgano Interno de Control paso algo similar, yo participe en la sesión, sin embargo esta mi anterior titular como firmante-----

Saúl Orozco Flores Gracias se hará la corrección.-----

Minerva Rodríguez Orozco: En mi caso en la lista final viene el cargo de la Directora Ejecutiva de Igualdad en lugar de Directora de Igualdad de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación---

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Se harán las correcciones y se les hará llegar nuevamente el acta para su firma-----

Saúl Orozco Flores: Gracias algún otro comentarios, se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Eileen Benítez Moreno: A favor.-----

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

Jorge Abraham Sánchez Bazán: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Heddy Mayanien Villaseñor Hernández. -----

Heddy Mayanien Villaseñor Hernández: abstención.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: A favor.-----

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

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

Saúl Orozco Flores : Gracias, con cuatro votos a favor se aprueba el Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del Ejercicio Fiscal 2024 -----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de continuar con la lectura del acuerdo de favor.-----

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

NÚMERO	ACUERDO
SO-1/04/2025	Con fundamento en el artículo: 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 Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, en su ejercicio fiscal 2024.

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario. Favor de continuar con el desahogo de la sesión. -

Saúl Orozco Flores Gracias, el siguiente punto corresponde a los casos para aprobación, siendo los siguientes: tres puntos tres se somete a la aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de consultar al pleno si existen comentarios u observaciones somete a la aprobación el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025 .-----

Saúl Orozco Flores Gracias, Presidenta ¿existen comentarios a la aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025?---

Evelyn Nataly Meza Bautista: Por parte del Órgano Interno de Control, mi comentario va en la programación en el numeral 4 y el uno punto uno en donde decimos que se llevaran a cabo cinco mesas de trabajo cada trimestre con las y los enlaces de cada área administrativa, me gustaría que entabláramos fechas para las cuales se llevaran a cabo mesas de trabajo para poderlas agendar y en los asuntos generales el comité aprobara el calendario.-----

Minerva Rodríguez Orozco: Entonces no tendría que decir cinco mesas en cada trimestre tendría que ser 5 mesas durante todo el ejercicio fiscal para que no se entienda que son cinco



cada trimestre.-----

José Francisco García Jerónimo: Yo tengo un comentario de las mesas de trabajo que se hicieron con anterioridad, todavía no nos llega las minutas-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: De las mesas de trabajo como tal solo se llevó a cabo una de las otras reuniones que se tuvieron mediante oficios eran asesorías, que se llevaron con los enlaces de archivo, pero como tal no fueron mesas de trabajo con el Comité eran asesorías y si faltan esas minutas que se llevaron a cabo.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Yo recuerdo cada mesa, se comentó que nos pasarían la minuta para firmarla-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Así es justo cuando se compartieron los instrumentos archivísticos.-----

Minerva Rodríguez Orozco: Yo tengo otro comentario, en el punto siete justamente perspectiva de género e igualdad, aquí señala la Dirección Ejecutiva de Igualdad Sustantiva, y que a través de esta dirección se fomenta que el personal se capacite, sin embargo no ha habido un acuerdo y esto ya se ha dicho desde hace dos años subsecuentes, que no se establece un acuerdo con la DEIS al menos para formalizar esto, no como se quede como los cursos que otorga la Dirección de Capacitación, si no que sea más formal que sea algo establecido porque los cursos se difunden a todas las dependencias de la Ciudad de México y fuera de la Ciudad de México, pero ya parecería una obligación de la DEIS que capacitemos en el tema al personal de aquí, entonces creo que se debería establecer que al menos que al menos los que quienes conformamos este Comité si tomemos los cursos.-----

Saúl Orozco Flores: ¿Gracias hay algún otro comentario? Al no haber más comentarios, se procede a la votación: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Eileen Benítez Moreno.-----

Eileen Benítez Moreno: A favor.-----

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

Jorge Abraham Sánchez Bazán: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Heddy Mayanien Villaseñor Hernández.-----

Heddy Mayanien Villaseñor Hernández: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de las Mujeres para el ejercicio fiscal 2025.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de continuar con la lectura del acuerdo de favor.-----

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

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/05/2025	Con fundamento en el artículos: 12 fracción VIII, artículos 28, 29, 30 y 33 fracción IV de 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 Ley de Archivos de la Ciudad de México, este Órgano Colegiado aprueba el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario. Favor de continuar con el desahogo de la sesión.--

Saúl Orozco Flores: El siguiente punto corresponde a los asuntos generales, , si alguien tiene alguna observación favor de manifestarlo.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: SI me gustaría que quede bien asentado las fechas de los calendarios de programación para las mesas de trabajo para darle esa seriedad en materia archivística y también otro punto importante para las transferencias primarias, ya que también las mesas de trabajo van a ser fundamental para tener nuestra documentación de archivo bien estructurada y poder hacer las transferencias.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Les comparto, hay una circular que emite la Dirección de Finanzas de Recursos Financieros, donde indica que durante la primera sesión se tienen que establecerse fechas para las transferencias primarias, entonces también ese calendario se tiene que aprobar en esta sesión, para que ustedes sepan cuando deberían tener su documentación lista para que sea transferida al archivo con los compañeros.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: ¿Ese archivo venia en la carpeta?-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: no, es una circular que llego al área justamente va de la mano con el calendario de las mesas de trabajo, ya que en las mesas de trabajo se tocan esos puntos importantes en materia de archivista, para tener una buena gestión administrativa.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: De favor compañeros hagan llegar la circular a todas y cada una de las áreas para que tengan conocimiento a lo que estamos obligados cumplir con el área administrativa y sepan los acuerdos que se deben llevar a cabo dentro de las sesiones.-----

Heddy Mayanién Villaseñor Hernández: Entonces ya hay una nomenclatura para las fechas de entrega-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Son dos momentos diferentes, uno es la transferencia cuando ustedes ya identificaron sus archivos, organizaron y se los van a pasar al archivo de la Secretaría esa es la transferencia primaria y el otro calendario es en cuanto a las mesas de trabajo que se van a establecer, para que todas las dudas del manual, procedimiento y a la identificación de archivos ustedes se las externen a los compañeros, una lleva con la otra las mesas de trabajo son todas las dudas para que yo pueda organizar mi archivo y a sus vez cumplir con el calendario que es transferir el archivo.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Aunado a eso que las mesas de trabajo se piensan que sean antes de cada sesión.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Así es, justamente las fechas que les mencionaba son: 28 de marzo, 30 de mayo, 27 de junio, 29 de agosto y 26 de septiembre, son fechas previas de cada una de las sesiones para poder dar cumplimiento, la segunda sesión ordinaria del comité sería el 25 de abril, la tercera el 25 de julio y la cuarta el 24 de octubre.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Entonces solo nos falta establecer las transferencias primarias, porque de acuerdo con la circular se tiene que dejar asentado en esta sesión.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Por parte del Área de Archivo se manifiesta a final de cada ejercicio o periodo finales de noviembre o diciembre, o antes de la última sesión ordinaria, para que se cumpla con ese punto, porque luego nos transfieren en cualquier tiempo y no cumplen con todo el archivo.-----

Minerva Rodríguez Orozco: Por ejemplo, en la DEIS tenemos desde hace medio año que queremos transferir y nos decían que esperara, tenemos veintiuno, veintidós y veintitrés tenemos tres años que ya están prácticamente empaquetados ya están listos, ¿se los podemos ya pasar o tenemos que esperarlos a finales de año?-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Esas transferencias ya se pueden recibir, en algunas transferencias se hicieron pausas por cuestiones de que no había espacio en el Archivo de Concentración y en algunas porque hubo observaciones y modificación de caratulas, pero ya de ahí ya se puede transferir si cumple con lo establecido con el catálogo y cuadro de clasificación y los tiempos de conservación.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Yo sugeriría al Comité que si establecieran fechas y que tuvieras un poco más de tolerancia y que te transfieran de manera trimestral, hemos hablado esto en mesas anteriores, las compañeras ahorita no hay ningún representante de la Dirección para una Vida Libre de Violencia, pero tiene mucho archivo que pueden dar de baja y la Licenciada Melisa Zamora tendrá muchísimo también muchísimo archivo, comentarios que hemos hecho de manera reiterada, entonces yo creo que con ellas podrías tener una apertura de que ellas te transfieran de manera trimestral, porque su archivo necesitan darlo de baja. -----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Así es de hecho está en puerta una transferencia de 299 legajos del 2022, no se ha finalizado porque ha habido observaciones, en ciertos rubros, pero se sigue trabajando con ese tipo de documentación.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Yo te sugiero que les des esa apertura, se ponga una fecha de manera trimestral.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Si, y sabemos que nuestro catálogo y cuadro ya nos dio tiempos de conservación más viables para poder depurar y dar de baja, y justamente aclarando eso se hará llegar u oficio por parte del Área de Archivo a los responsables de archivo en trámite para compartir los instrumentos archivísticos como en otros ejercicios para que estén enterados.-----

Saúl Orozco Flores: ¿Algún otro asunto general que quieran agregar?-----

Melisa Zamora Vieyra: Solo no me quedaría claro justo con base a lo que dice la circular, que justo en esta sesión se tiene que fijar esas fechas de las transferencias primarias, solo no me queda claro ¿si se va a fijar o no?-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Si se tendría que fijar justamente para que quede asentado las fechas para las transferencias primarias en esta sesión.-----

Melisa Zamora Vieyra: ¿Y cuáles serían esas fechas?-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Tomando en consideración el comentario del Órgano Interno, en mayo sería la primera transferencia que se podría hacer, en junio la segunda y en octubre antes de la última sesión.-----

Eileen Benítez Moreno: Podría ser mayo julio y septiembre.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Mas bien tendrían que analizar cuanto archivo tiene las áreas, como por ejemplo las Lunas tienes mucho archivo.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: Es que algunos solo tienen documentación la mayoría de Direcciones solamente tienen gestión administrativa, y sus carpetas son muy pocas al año son veinte o treinta carpetas que son pura gestión administrativa como en la Dirección de Administración y Finanzas sus carpetas son menos que las de atención, porque tienen más expedientes.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Si pudieras hacer por ejemplo a consideración de ustedes que pudieran hacer de manera cuatrimestral, que fueran en abril en el último día de abril los esperas para que te transfieran su documentación y luego cuatro meses si tiene más para que den de baja y luego al final del año en noviembre sería una opción pero vayan estableciendo fechas.---

Jorge Abraham Sánchez Bazán: no me queda tan claro que comentaron que hasta al final de año se puede hacer la transferencia primaria, pero por ejemplo si la Maestra Minerva tiene desde tiene desde el 2021 eso ya puede irse transferencia primaria.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: La Documentación de la Maestra ya se puede dar de baja, si es gestión administrativa y cumpliendo con todo lo establecido, que tenga la depuración,



clasificación y ordenación, ya puede cumplir la baja, igual y ya no llega al proceso de transferirse al Archivo y directamente hacer la baja, justamente por eso también se hacen las mesas de trabajo, para poder hacer las mesas de trabajo son para poder hacer las baja porque se hace una dictaminación de archivo, determinando todo el Comité que cumple con lo establecido con el Catalogo y Cuadro de Clasificación ya se puede dar de baja, justamente hacen las indicaciones con esta minuta que les hare llegar.-----

Jorge Abraham Sánchez Bazán: Yo considero que se le dé prioridad a las áreas que tiene más información para las transferencias.-----

Jesús Emmanuel Jiménez Medina: si a las áreas que tiene más información y que se pueda dar de baja.-----

Eileen Benítez Moreno: Checando las fechas para ver el tema de las transferencias e ir viendo ese tema del archivo podríamos poner como primera transferencia del 19 al 30 de mayo que, en ese periodo abierto, la segunda transferencia seria 18 a 29 de julio y tercera transferencia del 17 al 28 de noviembre.-----

Evelyn Nataly Meza Bautista: Entonces solo les pediría de favor que sometan a aprobación tanto el calendario de las mesas de trabajo, como el calendario de las transferencias primarias por favor para que quede asentado en el acta con un acuerdo del Comité.-----

Saúl Orozco Flores: ¿Algún otro comentario o asunto?, se procede a la votación de las fechas que se acaban de acordar: Favor de responder por la afirmativa, negativa o abstención al escuchar su nombre.-----

Saúl Orozco Flores: Licenciada Eileen Benítez Moreno.-----

Eileen Benítez Moreno: A favor.-----

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

Jorge Abraham Sánchez Bazán: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Heddy Mayanfen Villaseñor Hernández. -----

Heddy Mayanfen Villaseñor Hernández: a favor.-----

Saúl Orozco Flores: Maestra Melisa Zamora Vieyra.-----

Melisa Zamora Vieyra: 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 calendario para las transferencias primarias y mesas de trabajo.-----

Eileen Benítez Moreno: Gracias Secretario, favor de continuar con el desahogo de favor. -----

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

NÚMERO	ACUERDO
SO-I/06/2025	Con fundamento en el artículos: 12 fracción VIII, artículos 28, 29, 30 y 33 fracción IV de 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 Ley de Archivos de la Ciudad de México, este Órgano Colegiado aprueba el calendario mencionado

Eileen Benítez Moreno: Secretario favor de continuar con la sesión de favor.-----

Saúl Orozco Flores: Gracias Presidenta, le informo que se agotaron todos los puntos a tratar de esta sesión.-----

Eileen Benítez Moreno: Al no existir más puntos a tratar y una vez agotados de este orden del día, agradezco su presencia, dando por concluida esta Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres del ejercicio fiscal 2025, siendo las catorce horas con cincuenta y un minutos del día 24 de enero del año dos mil veinticinco y de conformidad con los numerales: 8.4.6, 8.4.7 y 8.11 de la Circular Uno 2024 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.-----



Presidenta

Eileen Benítez Moreno
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretario Técnico Suplente

Saúl Orozco Flores
Líder Coordinador de Compras y Control de
Materiales

Secretario Ejecutivo

C. Jorge Abraham Sánchez Bazán
Jefe de la Unidad Departamental de Transparencia
Y Datos Personales

Representante Suplente

Lcda. Evelyn Nataly Meza Bautista
Representante del Órgano de Control Interno en la
Secretaría de las Mujeres

Vocal Suplente

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco
Directora Ejecutiva de Igualdad Sustantiva

Vocal Suplente

Mtra. Heddy Mayanín Villaseñor Hernández
Directora de Planeación y Evaluación Institucional

Vocal Titular

Mtra. Melissa Zamora Vieyra
Directora Ejecutiva para el Acceso a la Justicia y
Espacios de Refugio

Representante Suplente

Lcda. Xóchitl Velázquez Martínez
Jefa de Unidad Departamental de lo Contencioso y
Apoyo Normativo

Representante Suplente

Lcdo. José Francisco García Jerónimo Encargado
de Despacho de la Dirección de Informática y
Sistemas de Registro

Representante

Lcda. Norma Lili Huerta Manzano
Jefa de Unidad Departamental de Finanzas

Asesora

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

Asesor

C. Jesús Emmanuel Jiménez Medina
Técnico Administrativo (Técnico Operativo)

EN ESTE PERIODO Y DE CONFORMIDAD CON EL MANUAL ESPECIFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN SU APARTADO DEL ACTA DE LA SESION EN SU NUMERAL UNO SE ESTIPULA QUE EL ACTA SERA SOMETIDA A CONCIDERACIÓN Y FIRMA DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ EN LA SIGUIENTE SESIÓN