



ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA 2019 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

En la Ciudad de México, siendo las trece horas con cuarenta y dos minutos, del día viernes trece de diciembre del año dos mil diecinueve, en la sala de juntas N° 2 de la Secretaría de las Mujeres, ubicada en, avenida Morelos número 20, segundo piso, Colonia Centro Código Postal 06000 Alcaldía de Cuauhtémoc de la Ciudad de México, y de conformidad con el artículo 17 fracción I de la Ley de Archivos del Distrito Federal; numerales: 9.4.3 fracción II y 9.4.7 de la Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Recursos y el Manual Específico de Operación Archivística del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, y el Programa de trabajo de este órgano Colegiado, las y los Servidores Públicos siguientes: el C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez, Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, en su calidad de Presidente; el C. Julio César López Ruiz Responsable de la Unidad Coordinadora de Archivos en su calidad de Secretario Técnico; la C. Griselda Jazmín González Peña Responsable de la Unidad de Transparencia en su calidad de Secretaria Ejecutiva; el C. Juan Pablo Miranda Cabrera Jefe de la Unidad Departamental de Recursos Materiales Abastecimientos y Servicios en su calidad de Vocal; el C. Jesús Emmanuel Jiménez Medina, Responsable del Archivo de Concentración en su calidad de Vocal; la C. Ingird Aurora Gómez Saracibar Directora General para una Vida Libre de Violencia en su calidad de Vocal; la C. Blanca Andrea Miranda Tena Subdirectora de Planeación y Seguimiento en calidad de Vocal suplente de la Coordinación General de Igualdad y Atención a la Violencia de Género; la C. Adriana Monzón Arriaga Jefa de la Unidad Departamental de Zona Poniente en su calidad de Vocal suplente de la Dirección General para el Acceso a la Justicia y Espacios de Refugio; C. Minerva Rodríguez Orozco Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación en su calidad de Vocal suplente de la Dirección General de Igualdad Sustantiva; la C. Lucero Grijalva Aragón Representante del Órgano Interno de Control; la C. María Cristina Cobos López Directora de Informática y Sistemas de Registro en su calidad de Representante; la C. Olivia López Hernández Subdirectora de Servicios de Atención Jurídica y Responsable de Datos Personales en su calidad de Asesora; la C. María Jiménez Díaz Subdirectora de Servicios Psicosociales en su calidad de Asesora y la C. Darla Guadalupe Ávila Guerrero Jefa de Unidad Departamental de Capacitación en su calidad de Asesora, se reúnen con el objeto de celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2019 (COTECIAD), de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad De México.-----

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

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: en su carácter de Presidente, da la más cordial bienvenida a todas y todos los presentes a esta Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), de La Secretaría de las Mujeres, por lo que pide al C. Juan Pablo Miranda Cabrera proceda a la verificación de la lista de asistencia.-----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: procede a verificar la lista de asistencia, e informa que se encuentran presentes catorce integrantes de este Órgano Colegiado. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Una vez verificada la lista de asistencia declara que existe el quórum legal para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, por lo que anuncia que todos los acuerdos establecidos en esta sesión, serán válidos, acto seguido, solicita al C. Juan Pablo Miranda, dar lectura al acuerdo.-----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: procede a la exposición del acuerdo correspondiente quedando de la siguiente manera: -----



NÚMERO	ACUERDO
SOIV/2019/01	Con fundamento en los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal así como el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres, y una vez verificada la lista de asistencia se declara que existe el quórum legal para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria 2019 de este Órgano Colegiado, por lo que todos los acuerdos establecidos en esta sesión serán considerados como válidos.

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez Instruye seguir con el desahogo del siguiente punto. -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Da lectura al siguiente punto, que corresponde a la orden del día de esta Sesión, anunciado como punto número:

1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal
2. Lectura y aprobación, del orden del día
3. Seguimiento de Acuerdos
 - 3.1 Inventario de los Expedientes que obran en el Archivo de Concentración
 - 3.2 Diseñar los Instrumentos de Control Archivísticos
 - 3.3 Acciones derivadas de la Verificación V-3/2019 denominada. "Administración de Archivos" realizada por el Órgano Interno de Control en la Secretaría de las Mujeres.
4. Asuntos Generales.

Por lo cual ¿solicita a las y los presentes manifestarse si están de acuerdo a la orden del día?, por unanimidad, se aprueba la orden del día, y el acuerdo queda de la siguiente manera. -----

NÚMERO	ACUERDO
SOIV/2019/02	Con fundamento en los artículos 17 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, 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 Cuarta Sesión Ordinaria 2019.

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Continúa con la lectura correspondiente al punto tres, el cual ve el seguimiento de acuerdos mismo que los integrantes tuvieron acceso para su revisión, hace referencia al punto tres punto uno que refiere al Inventario de los Expedientes que obran en el Archivo de Concentración, aporta que, el informe de avance a nivel acumulado es del siete por ciento, siendo evidentemente bajo, destaca el trabajo realizado por la Unidad Iztacalco, siendo la única que cumplió el cien por ciento de los trabajos, indica que de nueve mil ocho cientos expedientes aproximados, destacando un bajo resultado de la Unidad Venustiano Carranza, ocho cientos veinticinco de un total de ochenta mil cuatrocientos, indica los factores para el bajo resultado, destacando los siguientes: poco personal, personal no capacitado, refiere que no es un problema menor, así mismo indica que el avance también es motivo de preocupación, por lo que recomienda que todas las Unidades realicen un plan con el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, visualizando una estrategia, haciendo la sugerencia de que dicho plan debería de constar en la integración de tres grupos dando atención a todas las Unidades, brindándoles una capacitación a dichos grupos, posterior a esta acción, dividir a los grupos de la siguiente manera: un grupo atendiendo a las Unidades de que se ubican en las oficinas centrales y los otros dos a las Unidades en las Alcaldías, casa de emergencia y refugio, con este plan se podrá obtener un avance considerable, reitera la solicitud de ser considerada dicha propuesta, en ese sentido propone de si alguien puede aportar otras propuestas más viables notificarlas a este Órgano Colegiado, cede la palabra a la Lic. Miranda -----



El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Hace el recordatorio que dicha estrategia tiene el carácter de obligatoriedad, toda vez que en el punto tres punto tres, se deriva de las propuestas de mejora de la Verificación realizada por el Órgano de Control Interno y de no llevarse a cabo, no se podrán dar por atendidas, plantea el rezago considerable que se tiene, y con la finalidad de contar con la regularización de los Archivos, hace el señalamiento que la Unidad Coordinadora de Archivos, no cuenta con las facultades para dar de baja dichos expedientes, para llevar a cabo la baja o transferencia secundaria, las o los responsables de las Unidades, deben de realizar la clasificación y valoración, y que las Unidades no deben de eximirse de llevar a cabo estos trabajos, haciendo la invitación a llevar a cabo los trabajos enunciados. -----

La C. Ingrid Aurora Gómez Saracibar: Directora General para una Vida Libre de Violencia, pide la palabra precisando que los expedientes analizados para este ejercicio en la Unidad Iztacalco corresponde a los años: 2010, 2011, 2012 y 2013, indicando que la Unidad llevaba un trabajo en tiempo y forma del manejo de los archivos, por lo que hace a las otras Unidades, como la de Venustiano Carranza, los expedientes datan de 1998, señalando que la mayoría estos están en la Red de Información, es decir, los expedientes de usuarias, cuya información, se encuentra ya en dicha Red, son de uso muy añejo, siendo en la mayoría expedientes de usuarias cubriendo ya un ciclo, reitera que los expedientes ya se subieron a la Red de Información, existiendo casos de documentos infectados por hongos, solicita que en atención a la recomendado por el Órgano de Control Interno, se debe de hacer un esfuerzo y dar atención, ya que, la mayoría de expedientes datan de los años del dos mil, teniendo más de diecinueve años de antigüedad, hace la suposición que dichos expedientes deben de estar capturados en la Red de Información de Violencia contra las Mujeres. -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Manifiesta lo siguiente, la Ley General de Archivos se crea en el 2013, indicando que la normatividad en materia archivística, establece que todos aquellos archivos anterior al dos mil trece se debe de tratar con un formato muy sencillo, se relaciona y se da de baja, en ese sentido se debe de avanzar para contar con la relación, solicita la colaboración de todas las Unidades para realizar la transcripción de los archivos, si ya se tienen los datos capturados en la Red, sólo hay que identificarlos y vaciarlos al formato y proceder a la baja correspondiente, ya que la Ley nos permite que, los expedientes con más de diez años podrán darse de baja, hay que verificar en la Red que realmente los datos de los expedientes estén capturados, e indicar que esos archivos ya cumplieron con su tiempo de guarda primaria y secundaria para proceder a la baja, ya que no tienen ninguna utilidad, con esa acción se destrabaría la cantidad de archivos que están en el Archivo de Concentración, siendo una sinergia entre un tema y otro, ya que cada vez que hay un acercamiento a las LUNAS, comentan que cuándo pueden quitar todas las cajas, ya que nada más están estorbando, reitera que de verdad les están estorbando, indica que se deben de trabajar coordinadamente con los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, avanzando en dos frentes; primero, deshacernos de lo que hay en las oficinas centrales, segundo, empezar a trabajar con lo que existen en las LUNAS, al momento de llevar a cabo la transferencia primaria esta debe de cumplir con los lineamientos para poder recibirlos. Por otra parte, en relación con los Jóvenes Construyendo el Futuro, por las reglas de operación no pueden salir de sus unidades designadas -----

La C. Lucero Grijalva Aragón: Titular del Órgano de Control Interno, refiere que se debe considerar que los expedientes en mención contienen datos personales sensibles, y deberá de ver el tiempo que debe de conservarse, ya que la Ley determina que deben de conservarse hasta por setenta años, ya que no solo es el hecho de decir, ya son muy viejos y los doy de baja, deben de valorarse. -----

La C. Ingrid Aurora Gómez Saracibar. Realiza la siguiente apreciación, referente al Proyecto de Jóvenes Construyendo el Futuro, es complicado que apoyen, ya que mediante el seguro que tienen no deben de salir de la Alcaldía a la que fueron designados, dichos jóvenes apoyan fuera de las Unidades pero dentro de la Alcaldía. -----



El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Plantea la necesidad de realizar una planeación para estos trabajos, hace la consideración de llevarlo a cabo en diferentes etapas, determinando el contenido, alcance así como su cronograma de ejecución, existiendo el riesgo de no cumplir al no contar con el apoyo del Programa de Jóvenes Construyendo el Futuro, podrá recurrirse al apoyo y solicitar estudiantes de servicio social, solicita al Comité presentar un programa de trabajo, para la siguiente Sesión y someterlo a votación por este Órgano Colegiado,.

La C. Lucero Grijalva Aragón: Toma la palabra y aporta que, hasta el momento no se cuenta con convenios con instituciones para que estudiantes realicen el servicio social en esta Dependencia.

La C. Ingrid Aurora Gómez Saracibar: Hace la siguiente precisión, ya que es un problema que se encuentra en las Unidades de Atención, solicita sumarse a la planeación para el diseño del Plan de Trabajo propuesto por el Presidente.

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Se congratula con la solicitud de la Directora General, al sumarse al diseño del Programa, hace el siguiente comentario, derivado de la experiencia que obtuvo en la Secretaría de Salud, todo aquel personal que realice las actividades de archivos deberá estar protegido (manos, boca, ojos, cabello etc.), ya que los hongos que contienen los documentos son muy agresivos y a la larga podrán traer consecuencias, hace la sugerencia de que la instrucción la realice el COTECIAD, de que todo aquel que manipule expedientes se encuentre protegido.

La C. Lucero Grijalva Aragón: Da el siguiente señalamiento, deberá de solicitar dicho equipamiento a la partida denominada de infecto riesgo.

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Agradece la aportación y se realizaran las gestiones correspondientes. Por lo que someta al pleno, solicitando indicar mediante su voto se manifiesten aquellos que estén por la afirmativa; por unanimidad se aprueba acuerdo quedando de la siguiente manera:

NÚMERO	ACUERDO
SOIV/2019/03	Con fundamento en los artículos 17, 20 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numerales 9.4.6, 9.4.7, 9.4.13 fracción III, 9.4.14 fracción I y 9.5.1 de la Circular Uno Normatividad en Materia de Administración de Recursos y el Manual Especifico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, este Órgano Colegiado por unanimidad, aprueba se lleve a cabo el Plan de Trabajo a realizarse a los documentos correspondientes a las atenciones brindadas a las Mujeres en las Unidades de Atención del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de los periodos, 1998 a 2016 que obran en el Archivo de Concentración, solicitando que, mediante oficio, se convoque a las y los responsables que deberán de realizar dicho el Plan de trabajo a realizarse en los documentos correspondientes a las atenciones brindadas a las mujeres en las Unidades de Atención del Instituto de las Mujeres del Distrito Federal de los periodos 1998 a 2016

El Presidente continúa con el desahogo de los asuntos, haciendo mención al punto tres punto uno, referente a los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, indicando que mediante el oficio SMCDMX/DEAF/COTECIAD/071/11-2019 se envió a las Unidades Administrativas con el fin de que sean aplicados, para cumplir con esto se llevará a cabo un calendario de capacitación. Por lo que corresponde al asunto tres punto tres que tiene que ver con la Acciones derivadas de la Verificación V-3/2019 denominada. "Administración de Archivos" realizada por el Órgano Interno de Control en la



Secretaría de las Mujeres; se realizaron 20 recomendaciones en dos Propuestas de Mejora, denominadas de la siguiente manera: propuesta uno. Fortalecer el funcionamiento, integración y administración del archivo en posesión de la Secretaría de las Mujeres de la Ciudad de México para estar en condiciones de establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, la número dos señala lo siguiente: Fortalecer la capacitación, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas; derivado de las acciones llevadas a cabo a y de conformidad con el cronograma de trabajo, serán concluidas durante el segundo trimestre de 2020, solicitando se realice la revisión a la carpeta, con el fin de conocer las observaciones y acciones realizadas; se anuncia al pleno si existen observaciones al respecto. -----

La C. María Cristina Cobos López: Directora de Informática y Sistemas de Registro, hace la siguiente observación, se suma a la organización para llevar a cabo una capacitación dirigida las Unidades de Atención (LUNAS), ya que la capacitación se brindó a las y los responsables del archivo, pero no a las y los compañeros que realmente realizan la manipulación de los documentos, así mismo, indica buscar una estrategia territorial con la finalidad de capacitar por zonas. -----

La C. Ingrid Aurora Gómez Saracibar: Realiza la siguiente propuesta, dar la capacitación por cuatro zonas, y juntar a las Unidades que se encuentren en la misma zona, realizando prácticas in situ, derivado que todas las áreas tienen dudas con el tema de los archivos, haciendo el compromiso de llevar a cabo la correcta coordinación con la LUNAS, reiterando que sea dirigida a las y los compañeros que manipulan el archivo. -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Manifiesta lo siguiente, la capacitación tiene que ir dirigida a las y los responsables designados mediante oficio, este tipo de capacitación se debe de coordinar con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, ya que es un acuerdo tomado en la Sesión anterior, siendo un ente normativo que ofrezca las capacitaciones, derivado de las discrepancias de aplicación que existe en las Unidades argumentan que se les da una información y posteriormente otra y la falta de criterios homogéneos, comenta que, mediante oficio se solicitó la intervención a dicha Dirección, y hasta el momento no se cuenta con repuesta, por lo que se buscara un acercamiento de manera personal con el fin de plantear la inquietud de la Directora General. -----

La C. Blanca Andrea Miranda Tena, Subdirectora de Planeación y Seguimiento, toma la palabra e indica, referente a las capacitaciones, se notó que la convocatoria era dirigida a las y los responsables del archivo, no se tenía claro quién debería de asistir. Quien hacia el archivo o quién es responsable, ya que son funciones diferentes, por lo que en las futuras convocatorias definir a quién va dirigido y quién deberá de asistir. -----

La C. María Cristina Cobos López: Toma la palabra haciendo la siguiente observación, meses anteriores se recibió un oficio teniendo la confusión en el sentido de que, si se solicitaba la designación por área, ya que el oficio estaba dirigido a las Directoras Generales, Directoras de Área y Jefas de Unidad Departamental, solicitando que, en el futuro se precisa a quién va dirigido, ya que en esa ocasión no se sabía a quién designar por parte de la Coordinación General. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Agradece la aportación y señala que, se tomaran las medidas solicitadas. Reitera la aportación sumándose a los comentarios de las C. C. Ingrid A. Gómez y Cristina Cobos, precisando que se debe de enfocar a quién se convoca, resaltando que el trabajo realizado, fue de gran aportación a las y los responsables, ya que cuentan con los conocimientos básicos en archivística, en lo sucesivo las capacitaciones serán dirigidas al personal que trabaja



directamente con los archivos, el Presidente solicita que las capacitaciones deben de contar con valor curricular, no debiendo ser una simple capacitación. -----

La C. Lucero Grijalva Aragón: Solicita la palabra realizando el siguiente comentario precisando que, el Presidente tiene razón en su intervención, ya que los archivos, es un tema muy complejo y difícil, adicional a las actividades diarias, no recibiéndolo con agrado, haciendo la solicitud al Pleno la constancia a los trabajos que se realizan en las Unidades, recuerda que, en la Sesión anterior tuvo que ser cancelada, esto por la falta de quórum; uno de los motivos es el cambio de responsables y al no tener a una persona permanente para que tenga toda la información completa con el fin de desarrollar las actividades correctamente, por eso es de suma importancia que las personas que designen como enlaces, deben de ser las que se capaciten y contar con el seguimiento para que sea compartido con los demás, y se lleve el mismo ritmo, por lo que solicita que no envíen a unas personas y después a otras y que se comprometan a dar seguimiento. -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Manifiesta que, en ese sentido se solicitó mediante oficio a las Unidades Administrativas nombrar su enlace, que tendrán entre otras funciones, bajar la información a las áreas, recabar información y enviarla a la Unidad Coordinadora de Archivos; el motivo el por qué se solicita a nivel Dirección se deriva que, nosotros desconocemos la estructura interna, la operación estratégica, las funciones que se realizan en las Direcciones. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Agradece la aportación, y hace la apreciación del tema de la confusión, informando que la capacitación se llevará a cabo durante el primer trimestre de 2020, indicando que se abordará de otra manera para el siguiente año, continua con el desahoga del punto, anunciando que en las carpetas se anexo la documentación la cual atiende las observaciones, estando en la espera del informe final por parte del Órgano Interno de Control, solicita al pleno si existe algún otro comentario. -----

La C. Lucero Grijalva Aragón: Pide la palabra, precisando que la documentación se encuentra en análisis, así mismo existen dos acciones que se desahogarán en el primer y segundo trimestre de 2020, quedando abierta la verificación; resalta el avance considerable que se obtuvo, ya que al inicio de dicha verificación, se carecía de información, aprovecha para realizar una felicitación a los C.C. Julio César López Ruiz y Juan Pablo Miranda Cabrera por el esfuerzo realizado para dar atención a la verificación. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Se suma a la felicitación, y pregunta al Pleno, ¿si existen alguna observación final o algún tema para la siguiente Sesión? -----

La C. María Cristina Cobos López: Toma la palabra refiriendo al oficio mediante el cual se enviaron los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos para su aplicación, sugiriendo al Pleno desarrollar un Manual, indicando la forma y los elementos de estructura que deberá contener un oficio así como su clasificación documental, la falta de los lineamientos dificulta la recepción entre áreas dando como resultado que no se reciban los oficios por no contar con el formato correspondiente, ya que cada unidad aplica distintos formatos y códigos. -----

El C. Juan Pablo Miranda Cabrera: Propone que en la plataforma de la Secretaría debería de haber un link mediante el cual se estén subiendo las actualizaciones de los formatos y las áreas sólo los bajen. -----

El C. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez: Toma la palabra, y sugiere realizar un prontuario y se encuentre en todas las áreas, con la finalidad de que, aquellas personas que lo utilicen cuenten con la certeza que es el actualizado, lo pone a votación del pleno, solicitando que mediante voto se



manifiesten aquellos que estén por la afirmativa, por unanimidad se aprueba el acuerdo quedando de la siguiente manera: -----

NÚMERO	ACUERDO
SOIV/2019/04	Con fundamento en los artículos 17, 20 y 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, numerales 9.4.6, 9.4.7, 9.4.13 fracción III, 9.4.14 fracción I y 9.5.1 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 por unanimidad, aprueba se realice el prontuario para las y los enlaces archivísticos así como los responsables del archivo en trámite y gestión, con la finalidad de tener homologado las actividades archivísticas.

Una vez agotados los puntos del orden del día, y no habiendo otro asunto que tratar, se agradece la presencia de todas y todos, dando por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos 2019 de la Secretaría de las Mujeres, solicitando al Secretario Técnico que los acuerdos aquí tomados sean incorporados en la Primera Sesión ordinaria 2020. Siendo las catorce horas con treinta minutos del trece de diciembre de dos mil diecinueve 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, así como 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, misma que se hará llegar por medio del Secretario Técnico para su análisis u observaciones, y en su caso para su firma, a cada uno de los que participaron.-----

PRESIDENTE

SECRETARIO TÉCNICO

Arq. Oscar Humberto Bustillo Ordoñez

Director Ejecutivo de
Administración y Finanzas

SECRETARIA EJECUTIVA

Julio César López Ruiz

Responsable de la Unidad
Coordinadora de Archivos

VOCAL

Lcda. Griselda Jazmín González Peña
Responsable de la Unidad de Transparencia

VOCAL

Lic. Juan Pablo Miranda Cabrera

J.U.D. de Recursos Materiales,
Abastecimientos y Servicios

VOCAL

Jesús Emmanuel Jiménez Medina
Responsable del Archivo de Concentración

VOCAL SUPLENTE

Lcda. Ingrid Aurora Gómez Saracibar
Directora General para una Vida Libre de Violencia

VOCAL SUPLENTE



Lcda. Blanca Andrea Miranda Tena
Subdirectora de Planeación y Seguimiento

Lcda. Adriana Monzón Arriaga
J.U.D. de Coordinación Zona Poniente

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número 03/2019, de la Tercera Sesión Ordinaria del
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres



VOCAL SUPLENTE

REPRESENTANTE

Mtra. Minerva Rodríguez Orozco

Directora de Transversalidad, Seguimiento y Evaluación

REPRESENTANTE

Lcda. Lucero Grijalva Aragón

Órgano de Control Interno

ASESORA

Mtra. María Cristina Cobos López

Directora de Informática y Sistema de Registro

ASESORA

Lcda. Olivia López Pérez

Subdirectora de Servicios de Atención Jurídica y
Responsable de Datos Personales

ASESORA

Lcda. María Jiménez Díaz

Subdirectora de Servicios Psicosociales

Lcda. Darla Guadalupe Ávila Guerrero

J.U.D. de Capacitación

Esta hoja de firmas corresponde al Acta número 03/2019, de la Tercera Sesión Ordinaria del
Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de las Mujeres