

**ACTA DE LA SESIÓN DE INSTALACIÓN 2022  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTENO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

En la Ciudad de México, siendo las 12:30 horas del día 08 de abril del dos mil veintidós, se reunieron para celebrar la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, en la Sala de Juntas del inmueble sede ubicada en Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México: **Ximena Bustamante Morales**, Directora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité; **Gloria Elena Valencia Lua**, Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo y Secretaria Técnica del Comité; **Jaime Sánchez Salcedo**, Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia y Secretario Ejecutivo del Comité; **María Jesús Pérez García**, Directora de Investigación y Vocal del Comité; **Guillermo Jiménez Melgarejo**, Secretario Ejecutivo y Vocal del Comité; **Alejandro Marín Miguel**, Director de Información Estadística y Vocal del Comité; **David Mendoza Martínez**, Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional y Representante del Comité. -----

La **Presidenta** da la bienvenida y agradece a los presentes por su asistencia. Declara la apertura de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México a las 12:37 horas e instruye a la Secretaría Ejecutiva verificar la lista de asistencia y declaratoria de quorum. -----

La **Secretaría Ejecutiva**, informa que, previa verificación de la lista de asistencia a través del pase de lista, hay *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión. -----

La **Presidenta**, informa que dado que existe *quorum* legal y suficiente para comenzar la sesión todos los acuerdos que sean aprobados serán válidos. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que proceda a la lectura del acuerdo: -----

**ACUERDO EVALÚA CAAPS/SI/01/2022/:** Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las 12:37 horas del día 08 de abril de 2022, se declara que EXITE el **quórum legal** suficiente para celebrar la Sesión de Instalación en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaría Ejecutiva**, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 2. Lectura y aprobación del Orden del Día, se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta. -----

**ORDEN DEL DÍA**

- 1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**
- 2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**



**3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**4. CASOS PARA APROBACIÓN**

4.1. Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**5. CASOS PARA CONOCIMIENTO**

5.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**6. ASUNTOS GENERALES**

**7. CIERRE DE LA SESIÓN**

La Secretaría Ejecutiva, pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO/COTECIAD/SI/01/2022:** Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México APRUEBA POR UNANIMIDAD el Orden del Día de la Sesión de Instalación.

La Presidenta, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La Secretaria Ejecutiva, a continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad De México. Se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta. -----

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación III. Secretaría Ejecutiva


Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Representantes	I. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional II. Órgano Interno de Control
Asesor/a	Personas provenientes de una Institución especializada pública o privada en materia de archivos que determine la afectación que tiene los documentos.
Invitada/o/s	Personas designadas de cada Unidad Administrativa para la administración de archivos.

Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

**ACUERDO/COTECIAD/SI/02/2022:** Siendo las 12:41 horas del día 08 de abril 2022 queda instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 4. Caso para aprobación en su numeral 4.1 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. -----

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
PRIMERA	25 DE ABRIL DE 2022
SEGUNDA	30 DE JUNIO DE 2022
TERCERA	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
CUARTA	16 DE DICIEMBRE DE 2022

Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo. -----

**ACUERDO/COTECIAD/SI/03/2022:** Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México **APRUEBAN POR UNANIMIDAD** el **Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022.**

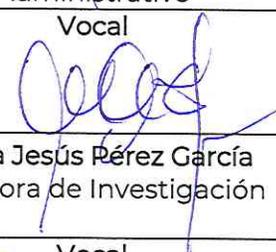
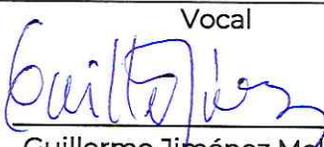
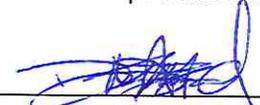
La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 5. Casos para conocimiento, numeral 5.1 Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se dispensa la lectura de la misma toda vez que se encuentra incluida en la carpeta, se informa al pleno que se pone a su disposición el enlace electrónico

para su consulta. Pregunta si hay comentarios. Al no existir ninguno, somete a votación el orden del día, mismo que se aprueba por unanimidad, emitiéndose el siguiente acuerdo.

**ACUERDO/COTECIAD/SI/04/2022:** Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, **toman conocimiento** del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

La **Presidenta**, agradece y solicita a la Secretaría Ejecutiva, continúe con el siguiente asunto en el orden del día. La **Secretaria Ejecutiva**, continuando con la orden del día punto 6. Asuntos Generales. Pregunta a los asistentes si existe algún tema que quisieran tratar. Al no existir temas adicionales se informa a la Presidenta que se agotaron todos los puntos del orden del día.

La **Presidenta**, por lo que da por concluida a las 12:45 horas Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México. Se agradece la presencia de los asistentes, asimismo se informa que se procederá a elaborar el acta de la sesión y se recabará la firma de los integrantes.

<p>Presidente</p>  <p>Ximena Bustamante Morales Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Secretaria Técnica</p>  <p>Gloria Elena Valencia Lúa Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>
<p>Secretario Ejecutivo</p>  <p>Jaime Sánchez Salcedo Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	<p>Vocal</p>  <p>María Jesús Pérez García Directora de Investigación</p>
<p>Vocal</p>  <p>Guillermo Jiménez Melgarejo Secretario Ejecutivo</p>	<p>Vocal</p>  <p>Alejandro Marín Miguel Director de Información Estadística</p>
<p>Representante</p> <p>[SIN INFORMACIÓN]</p> <p>Titular del Órgano Interno de Control</p>	<p>Representante</p>  <p>David Mendoza Martínez Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>

Las firmas que anteceden forman parte integral de la Sesión de Instalación 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México celebrada de manera presencial.



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
SESIÓN DE INSTALACIÓN

LISTA DE ASISTENCIA  
SESIÓN DE INSTALACIÓN  
Fecha: 08 de abril 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTES
<p><b>Presidente</b></p> <hr/> <p><b>Ximena Bustamante Morales</b> Directora de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Secretaria (o) Técnica (o)</b></p> <hr/> <p><b>Gloria Elena Valencia Lúa</b> Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>	
<p><b>Secretaria(o) Ejecutiva (o)</b></p> <hr/> <p><b>Jaime Sánchez Salcedo</b> Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>María Jesús Pérez García</b> Directora de Investigación</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>Guillermo Jiménez Melgarejo</b> Secretario Ejecutivo</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>Alejandro Marín Miguel</b> Director de Información Estadística</p>	
<p><b>Representante</b></p> <hr/> <p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b></p>	
<p><b>Representante</b></p> <hr/> <p><b>David Mendoza Martínez</b> Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	

# SESIÓN DE INSTALACIÓN

## COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Sesión: Instalación

Fecha: viernes, 08 de abril 2022

Hora: 12:30 hrs.

Formato: Presencial

Lugar: Sala de Juntas - Juan Sánchez Azcona 1510, Col. Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad De México

# 1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

**LISTA DE ASISTENCIA  
SESIÓN DE INSTALACIÓN**  
Fecha: 08 de abril 2022, 12:30 hrs.

TITULARES	SUPLENTES
<p><b>Presidente</b></p> <hr/> <p><b>Ximena Bustamante Morales</b> Directora de Administración y Finanzas</p>	
<p><b>Secretaria (o) Técnica (o)</b></p> <hr/> <p><b>Gloria Elena Valencia Lúa</b> Subdirectora de Control y Seguimiento Administrativo</p>	
<p><b>Secretaria(o) Ejecutiva (o)</b></p> <hr/> <p><b>Jaime Sánchez Salcedo</b> Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>María Jesús Pérez García</b> Directora de Investigación</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>Guillermo Jiménez Melgarejo</b> Secretario Ejecutivo</p>	
<p><b>Vocal</b></p> <hr/> <p><b>Alejandro Marín Miguel</b> Director de Información Estadística</p>	
<p><b>Representante</b></p> <hr/> <p><b>Titular del Órgano Interno de Control</b></p>	
<p><b>Representante</b></p> <hr/> <p><b>David Mendoza Martínez</b> Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional</p>	

1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL

FUNDAMENTO LEGAL

Con fundamento en los Artículos 46 apartado A inciso a, apartado B numeral I y apartado C; 47 de la Constitución Política, los artículos 1 y 6 de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México, así como de los artículos 2, 3,4, 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, artículos 50, 51 en su primer párrafo de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Conforme al contenido de la lista de asistencia, en la que consta que se encuentran presentes los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos y en razón de haber mayoría, siendo las 12:30 horas del día 08 de abril de 2022, se declara que **(existe/no existe)** el quórum legal suficiente para celebrar la Sesión de Instalación en formato presencial del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, por lo que todos los acuerdos en esta sesión serán válidos.

## 2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.

## **ORDEN DEL DÍA**

### **1. LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARACIÓN DE QUÓRUM LEGAL**

### **2. LECTURA Y EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

### **3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **4. CASOS PARA APROBACIÓN**

4.1. Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

### **5. CASOS PARA CONOCIMIENTO**

5.1. Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

### **6. ASUNTOS GENERALES**

### **7. CIERRE DE LA SESIÓN**

Una vez conocido el orden del día de la sesión de instalación se somete a la aprobación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

- ¿Miembros de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
<b>Guillermo Jiménez Melgarejo</b> Secretaría Ejecutiva	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>María Jesús Pérez García</b> Directora de Investigación	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Alejandro Marín Miguel</b> Director de Información Estadística	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Jaime Sánchez Salcedo</b> Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ximena Bustamante Morales</b> Directora de Administración y Finanzas	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

[El caso se aprobó por unanimidad] se emite el siguiente Acuerdo. -----  
-----

2. LECTURA Y, EN SU CASO, APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA
<b>ACUERDO/COTECIAD/SI/01/2022:</b> Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] el <b>Orden del Día</b> de la <b>Sesión de Instalación</b> .

### 3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

A continuación, se presenta el desarrollo del apartado 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad De México.

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación III. Secretaría Ejecutiva
Representantes	I. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional II. Órgano Interno de Control
Asesor/a	Personas provenientes de una Institución especializada pública o privada en materia de archivos que determine la afectación que tiene los documentos.
Invitada/o/s	Personas designadas de cada Unidad Administrativa para la administración de archivos.

Se da cuenta el punto de la orden del día punto 3. Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de La Ciudad De México.

Se emite el siguiente Acuerdo. -----  
-----

<b>3. INSTALACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS</b>
<b>ACUERDO/COTECIAD/SI/02/2022:</b> Siendo las ____ horas del día 08 de abril 2022 queda instalado el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

## 4.CASOS PARA APROBACIÓN

**4.1. SE SOMETE A CONSIDERACION LA APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS EJERCICIO 2022 DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Continuando con la orden del día punto 4. Caso para aprobación en su numeral 4.1 Se somete a consideración y aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022 del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

SESIÓN ORDINARIA	FECHA
<b>PRIMERA</b>	25 DE ABRIL DE 2022
<b>SEGUNDA</b>	30 DE JUNIO DE 2022
<b>TERCERA</b>	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022
<b>CUARTA</b>	16 DE DICIEMBRE DE 2022

Se da cuenta el punto de la orden del día.

¿Miembros de este órgano colegiado, existe alguna observación al tenor del asunto que se expone?

En virtud de no existir observaciones, se procede a la votación de los miembros del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

Nombre	Integrante	A favor	En contra	Nulo
<b>Guillermo Jiménez Melgarejo</b> Secretaría Ejecutiva	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>María Jesús Pérez García</b> Directora de Investigación	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Alejandro Marín Miguel</b> Director de Información Estadística	Vocal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Jaime Sánchez Salcedo</b> Coordinador de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Secretaría Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Ximena Bustamante Morales</b> Directora de Administración y Finanzas	Presidente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ningún miembro del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos se manifestó en sentido negativo o en abstención, regístrese para constancia.

[El caso se aprobó por unanimidad] se emite el siguiente Acuerdo. -----

**4.1 APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES ORDINARIAS EJERCICIO 2022**

**ACUERDO/COTECIAD/SI/03/2022:** Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [aprueban por unanimidad] **el Calendario de Sesiones Ordinarias ejercicio 2022.**

## 5. CASOS PARA CONOCIMIENTO

5.1. SE DA A CONOCER EL ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 QUE EMITE LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Continuando con la orden del día punto 5. Casos para conocimiento, numeral 5.1 Se da a conocer el ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 que emite la Consejera Presidenta del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Se da cuenta el punto de la orden del día.

El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México tiene como objetivo establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

Este documento puede ser consultado en:

[https://www.evalua.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2022/linyman/MOE-COTECIAD\\_firmado.pdf](https://www.evalua.cdmx.gob.mx/storage/app/media/2022/linyman/MOE-COTECIAD_firmado.pdf)

Se emite el siguiente Acuerdo. -----  
-----

**5.1 SE DA A CONOCER EL ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022 QUE EMITE LA CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

**ACUERDO/COTECIAD/SI/04/2022:** Las y los integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, dan lectura y toman conocimiento del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

Anexo I



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ACUERDO CECDMX/PRESIDENCIA/004/2022

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 46 inciso A apartado a) y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Con base en la ley de la materia, determinará mediante acuerdos generales el número de comités encargados de evaluar respectivamente las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, seguridad ciudadana y medio ambiente. Las recomendaciones que emitan los comités serán vinculantes para orientar el mejoramiento de las políticas, programas y acciones.
2. Que con fecha 20 de octubre de 2021 se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico para la consulta del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México" y con fundamento en el Transitorio Segundo el Estatuto surte efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Última reforma con fecha 15 de diciembre de 2021.
3. Que, mediante la sesión de instalación del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, celebrada el primero de septiembre de 2021, se emitió el acuerdo número CECM/SI/03/2021 mediante el cual se aprueba por unanimidad la designación de la Dra. Araceli Damián González, como Consejera Presidenta;
4. Que el artículo 13 fracción IX de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y artículo 16 fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México indica que es atribución de la Presidencia del Consejo establecer las políticas generales y líneas de acción a las que se sujetará el Consejo en el ámbito administrativo.
5. Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información

Anexo II



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO



## 6. ASUNTOS GENERALES

## 7. CIERRE DE LA SESIÓN



Ciudad de México, 05 de abril de 2022  
CECDMX/PRESIDENCIA/060/2022  
Asunto: Instalación de Comités.

**XIMENA BUSTAMANTE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

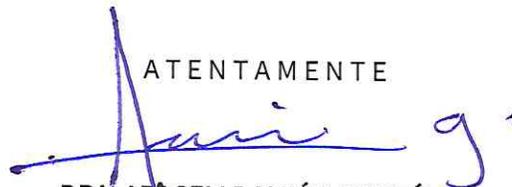
**JAIME SÁNCHEZ SALCEDO**  
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Derivado de la aprobación de los acuerdos CECDMX/PRESIDENCIA/003 y 004/2022 de los Manuales de Integración y Funcionamiento de los Comités del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, solicito se realicen las gestiones necesarias para la instalación formal de los Comités:

- COMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS
- COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
- COMITÉ DE TRANSPARENCIA

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ**

CONSEJERA PRESIDENTE DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

C.c.p.: Mtro. Guillermo Jiménez Melgarejo.- Secretario Ejecutivo.- De conocimiento.

ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 46 inciso A apartado a) y 47 de la Constitución Política de la Ciudad de México, establece que, el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial; tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con plena autonomía técnica y de gestión, capacidad para decidir sobre el ejercicio de su presupuesto y para determinar su organización interna de conformidad con lo previsto en las leyes correspondientes. Con base en la ley de la materia, determinará mediante acuerdos generales el número de comités encargados de evaluar respectivamente las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo urbano y rural, seguridad ciudadana y medio ambiente. Las recomendaciones que emitan los comités serán vinculantes para orientar el mejoramiento de las políticas, programas y acciones.
2. Que con fecha 20 de octubre de 2021 se publica en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el "Aviso por el cual se da a conocer el enlace electrónico para la consulta del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México" y con fundamento en el Transitorio Segundo el Estatuto surte efectos a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Última reforma con fecha 15 de diciembre de 2021.
3. Que, mediante la sesión de instalación del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, celebrada el primero de septiembre de 2021, se emitió el acuerdo número CECM/SI/03/2021 mediante el cual se aprueba por unanimidad la designación de la Dra. Araceli Damián González, como Consejera Presidenta;
4. Que el artículo 13 fracción IX de la Ley de Evaluación de la Ciudad de México y artículo 16 fracción XXIV del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México indica que es atribución de la Presidencia del Consejo establecer las políticas generales y líneas de acción a las que se sujetará el Consejo en el ámbito administrativo.
5. Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México tiene por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar a toda persona el Derecho de Acceso a la Información

Pública en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, Órganos Autónomos, Órganos Político Administrativos, Alcaldías y/o Demarcaciones Territoriales, Organismos Paraestatales, Universidades Públicas, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos Públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos, realice actos de autoridad o de interés público en la Ciudad de México.

6. Que el artículo 24 fracción VI y XVII de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establecen que:

VI. Los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

XVII. Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas que sean necesarias para evitar que la información o documentos que se encuentren bajo su custodia o de sus personas servidoras públicas o a los cuales tengan acceso o conocimiento con motivo de su empleo, cargo o comisión, sean usados, sustraídos, divulgados o alterados, sin causa legítima.

7. Que la Ley de Archivo de la Ciudad de México tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México.

8. Que de acuerdo al artículo 6 de la Ley de Archivo de la Ciudad de México el Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, deberá garantizar la adecuada gestión documental y administración de archivos con el objeto de respetar el derecho a la verdad de conformidad con lo establecido en el artículo 5, apartado C, numeral 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México, así como el acceso a la información contenida en los archivos, y fomentar el conocimiento de su Patrimonio Documental Archivístico.

9. Que el artículo 12 fracción V de la Ley de Archivo de la Ciudad de México establece que, se deberá conformar el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental.

10. Que el artículo 24 fracción III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que, es obligación del Consejo de Evaluación como sujeto obligado a constituir el Comité de Transparencia, las Unidades de Transparencia y vigilar su correcto funcionamiento de acuerdo a su normatividad interna.
11. Que el artículo 88 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece que, se integrará un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno. Éste y los titulares de las unidades administrativas que propongan reserva, clasificación o declaren la inexistencia de información, siempre integrarán dicho Comité.

Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona.

Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado.

En caso de que el sujeto obligado no cuente con órgano interno de control, el titular de éste, deberá tomar las previsiones necesarias para que se instale debidamente el Comité de Transparencia.

12. Que el Comité de Transparencia tendrá acceso a la información clasificada para confirmar, modificar o revocar su clasificación, conforme a la normatividad previamente establecida por los sujetos obligados para el resguardo o salvaguarda de la información, de acuerdo con el artículo 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
13. Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, tiene por objeto establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del COTECIAD, mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.
14. Que el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, tiene por objeto establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con las atribuciones, integración,

operación y funcionamiento del Comité de Transparencia del Organismo Constitucional Autónomo Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y demás instrumentos de la materia, con el objeto de regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

Por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, la Consejera Presidente emite el siguiente acuerdo:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** Se aprueban los Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

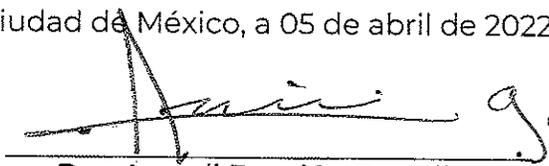
### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Se instruye a la Dirección de Administración y Finanzas para que se instale el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**TERCERO.-** Se instruye a la Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia para que se instale el Comité de Transparencia del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**CUARTO.-** Estos documentos entrarán en vigor el día de su aprobación.

Ciudad de México, a 05 de abril de 2022.



Dra. Araceli Damián González  
Consejera Presidenta



CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO .....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES.....	7
DE LA PRESIDENCIA.....	7
DE LA SECRETARÍA TÉCNICA.....	7
DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA.....	8
DE LAS Y LOS VOCALES.....	9
DE LAS Y LOS ASESORES.....	9
DE LAS PERSONAS INVITADAS.....	10
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	11
DE LA PLANEACIÓN.....	11
DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO.....	11
DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA.....	12
DEL QUÓRUM.....	13
DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN.....	13
DE LA VOTACIÓN.....	13
DEL ACTA DE LA SESIÓN.....	14
DE LOS GRUPOS DE TRABAJO.....	14
VII. PROCEDIMIENTO.....	16
1. Nombre del procedimiento.....	16
2. Objetivo General.....	16
3. Descripción narrativa.....	16
VIII. GLOSARIO.....	19

*A*

## I. MARCO JURÍDICO

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- II. Constitución Política de la Ciudad de México;
- III. Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- IV. Ley de Evaluación de la Ciudad de México;
- V. Ley General de Archivos;
- VI. Ley de Archivos de la Ciudad de México;
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México;
- VIII. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
- IX. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México;
- X. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;
- XI. Lineamientos de Archivo del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XII. Manual de Organización del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal.



## II. OBJETIVO GENERAL

El presente Manual, tiene por objeto establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.



### III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento y de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el comité se integrará por las personas que ocupen la Titularidad de los cargos que se mencionan:



Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección de Administración y Finanzas
Secretaría Técnica	Subdirección de Control y Seguimiento Administrativo
Secretaría Ejecutiva	Coordinación de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Vocales	I. Dirección de Información Estadística II. Dirección de Investigación III. Secretaría Ejecutiva
Representantes	I. Líder Coordinador de Proyectos de Archivo Institucional II. Órgano Interno de Control
Asesor/a	Personas provenientes de una Institución especializada pública o privada en materia de archivos que determine la afectación que tiene los documentos.
Invitada/o/s	Personas designadas de cada Unidad Administrativa para la administración de archivos.

#### IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, el Comité tendrá las siguientes atribuciones:

1. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
2. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
3. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
4. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos,
5. Emitir sus reglas de operación; y
6. Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables en la materia.

## V. FUNCIONES

### DE LA PRESIDENCIA

- I. Con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Definir el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias a propuesta del secretario técnico;
- IV. Declarar el inicio y conclusión de la sesión;
- V. Conceder el uso de la palabra a los integrantes del Comité e invitados convocados a las sesiones o reuniones de trabajo;
- VI. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
- VII. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias;
- VIII. Proponer la designación de las personas invitadas;
- IX. Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
- X. Vigilar la aplicación de criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
- XI. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
- XII. Cumplir el Programa Desarrollo Archivístico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México;
- XIII. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
- XIV. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;
- XV. Presentar a consideración del Comité los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y
- XVI. Las demás atribuciones que determine el Comité y otros ordenamientos legales aplicables.

### DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Con derecho a voz;
- II. Proponer al presidente el proyecto de orden del día de cada sesión;
- III. Preparar la documentación correspondiente a los asuntos listados en el de orden del día de las sesiones del Comité;
- IV. Registrar la asistencia de los integrantes del Comité, verificar y declarar el quórum;



**EVALÚA**  
Ciudad de México

## CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

- V. Tomar la votación de los integrantes del Comité y dar a conocer los resultados;
- VI. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados;
- VII. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo;
- VIII. Dar constancia de lo actuado en las sesiones;
  - IX. Dirigir las sesiones del Comité, durante la ausencia del Presidente;
  - X. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité;
  - XI. Apoyar al Presidente en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Elaborar el acta de cada sesión del Comité, incorporando en su caso, las observaciones que se formulen;
- XIII. Elaborar y proponer al Presidente el calendario de sesiones ordinarias, para el ejercicio fiscal correspondiente;
- XIV. Llevar el archivo y registro de acuerdos, informes y actas aprobadas por el Comité; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité o que determine el Comité;

### DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- I. Con derecho a voz y voto;
- II. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades;
- III. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;
- V. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo;
- VI. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y

- VII. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité o que determine el Comité.

#### DE LAS Y LOS VOCALES

- I. Con derecho a voz y voto;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- III. Presentar a la consideración y resolución del Comité, cualquier asunto que proponga se incluya orden del día;
- IV. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
- V. Proponer cuando resulte aplicable, alternativas de solución para los asuntos que se presenten a consideración y resolución del Comité,
- VI. Emitir su voto razonado sobre los asuntos que se presenten en las sesiones del Comité;
- VII. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
- VIII. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité; y
- IX. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- X. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

#### DE LAS Y LOS REPRESENTANTES

- I. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
- II. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité
- III. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.



#### DE LAS Y LOS ASESORES

- I. Con derecho a voz;
- II. Orientar a los integrantes del Comité en torno al asunto de que se trate, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que representa;
- III. Firmar los acuerdos, informes y actas que emanen del Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

#### DE LAS PERSONAS INVITADAS

- I. Con derecho a voz;
- II. Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a la consideración y resolución del Comité;
- III. Emitir su opinión respecto de los asuntos de su competencia, cuando le sea requerida por el Comité; y
- IV. Las demás funciones que les sean encomendadas expresamente por el pleno del Comité.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido las determinaciones y opiniones de los miembros del Comité no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos en materia de archivo.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente;
2. En la Sesión de Instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones;
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el Informe Anual de Cumplimiento del Programa de Desarrollo Archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité;
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por la Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité; y
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.



### DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito o mediante correo electrónico dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración;
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión. (Presencial o de manera Virtual);
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria; y
  - El proyecto de Orden del Día.

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día;

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en

- el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración;
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica;
  4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición; y
  5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.



#### DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA

1. La persona que preside el Comité designará a la persona servidora pública que funja como su suplente en caso de ausencia, quien deberá ocupar un puesto de estructura orgánica del nivel jerárquico inmediato inferior;
2. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio;
3. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión;
4. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretaria Ejecutiva en la sesión del Comité, se solicitará que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité; y
5. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior;
6. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes; y
7. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

## DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

## DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN

1. Las sesiones del Comité podrán ser ordinarias y extraordinarias;
2. El Comité llevará a cabo cuatro sesiones ordinarias al año, las sesiones podrán ser de manera presencial o a través de medios electrónicos, teniendo la misma validez;
3. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita;
4. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible; y
5. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con un día hábil de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.



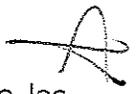
## DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto;
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal;
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal; y
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas;
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad; y
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

### DEL ACTA DE LA SESIÓN

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - La aprobación del acta de la sesión anterior;
  - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
  - La redacción del acuerdo por cada punto abordado, así como todas las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
  - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.



### DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los

- objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos;
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité;
  3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine;
  4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
    - a. Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos;
    - b. Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas; y
    - c. Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
  5. En caso de baja documental, cuando sea aprobada la baja documental por el Comité, deberá publicarse en el portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración conforme a lo dispuesto en el artículo 63 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México.
  6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de dicha documentación.



## VII. PROCEDIMIENTO

### 1. Nombre del procedimiento

Desarrollo de las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

### 2. Objetivo General

Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México como órgano técnico consultivo en materia de archivos realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

### 3. Descripción narrativa

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la Sesión (ordinaria o extraordinaria).
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Conecta con la actividad 14)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el Orden del Día?</b>
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza los ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SI
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.



10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Somete a votación los asuntos del Orden del Día.
12		Da lectura a los acuerdos correspondientes.
13		Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
14	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

#### 4. Aspectos a Considerar

- I. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, Ley General de Archivos y demás normatividad archivística aplicable;
- II. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos;
- III. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado;
- IV. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito;
- V. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión;
- VI. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día; y

#### 5. Diagrama de flujo





## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

**Acuerdo:** Resolución tomada por los miembros del Comité, respecto a un caso sometido a su consideración y dictamen.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Comité:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México.

**Caso:** Asunto en el que se integran de documentos e información para el análisis y dictaminación del Pleno del Comité.

**Dictamen:** Opinión, juicio o determinación de los miembros del Comité de los asuntos o casos que se sometan a su consideración.

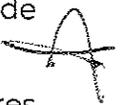
**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.



**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

**Programa de Desarrollo Archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Se integrará en cada ente público a partir de la composición siguiente: Componentes normativos y componentes operativos, los cuales son los encargados de la correcta administración de documentos a lo largo de su ciclo vital.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

**Unidad Coordinadora de Archivos:** Será la responsable de regular el Sistema Institucional de Archivos para su funcionamiento estandarizado y homogéneo, y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo y el COTECIAD será su órgano técnico consultivo.

**Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

**Voto:** Método de toma de decisión de los miembros del Comité.





Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/PRESIDENCIA/061/2022  
Asunto: Designación.

**MTRO. GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO**  
SECRETARIO EJECUTIVO  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le informo que he tenido a bien designarlo como, **VOCAL** del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, función que deberá desempeñar con los deberes inherentes a dicha encomienda, conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ**

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

---

## DESIGNACIÓN - COTECIAD

---

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

7 de abril de 2022, 18:31

Para: Guillermo Jimenez <gjimenezm21@yahoo.es>, guillermo.jimenez@cdmx.gob.mx

Buenas tardes,

Por instrucciones de la Dra. Araceli Damián González, Consejera Presidenta me permito enviar el oficio **CECDMX/PRESIDENCIA/061/2022** de designación como integrante del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Saludos.

--



**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

 [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

 **CECDMX PRESIDENCIA 061 2022.pdf**  
128K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/PRESIDENCIA/062/2022  
Asunto: Designación.

**DRA. MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA**  
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le informo que he tenido a bien designarla como, **VOCAL** del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, función que deberá desempeñar con los deberes inherentes a dicha encomienda, conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ**

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

---

## DESIGNACIÓN - COTECIAD

1 mensaje

---

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

7 de abril de 2022, 18:31

Para: mariajesus\_perezgarcia@yahoo.com.mx, maria.perezg@cdmx.gob.mx

Buenas tardes,

Por instrucciones de la Dra. Araceli Damián González, Consejera Presidenta me permito enviar el oficio **CECDMX/PRESIDENCIA/062/2022** de designación como integrante del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Saludos.

--



**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

 [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

 **CECDMX PRESIDENCIA 062 2022.pdf**  
128K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/PRESIDENCIA/063/2022  
Asunto: Designación.

**MTRO. ALEJANDRO MARÍN MIGUEL**  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

Por medio del presente le informo que he tenido a bien designarlo como, **VOCAL** del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, función que deberá desempeñar con los deberes inherentes a dicha encomienda, conforme a lo establecido en el Manual de Integración y Funcionamiento.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**DRA. ARACELI DAMIÁN GONZÁLEZ**

CONSEJERA PRESIDENTA DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO



DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

---

## DESIGNACIÓN - COTECIAD

1 mensaje

---

DAF Consejo de Evaluación <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>  
Para: aleum1@yahoo.com.mx, alejandro.marin@cdmx.gob.mx

7 de abril de 2022, 18:31

Buenas tardes,

Por instrucciones de la Dra. Araceli Damián González, Consejera Presidenta me permito enviar el oficio **CECDMX/PRESIDENCIA/063/2022** de designación como integrante del **COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DEL DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Saludos.

--



**Ximena Bustamante Morales**

Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México

 [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

 55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

 **CECDMX PRESIDENCIA 063 2022.pdf**  
129K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
**CECDMX/P/SE/DAF/153/2022**  
**Asunto: Sesión de instalación.**

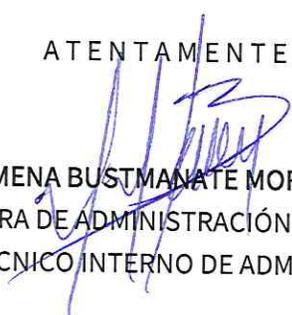
**GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO**  
SECRETARIO EJECUTIVO Y VOCAL  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **08 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTMANATE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
**CECDMX/P/SE/DAF/154/2022**  
**Asunto: Sesión de instalación.**

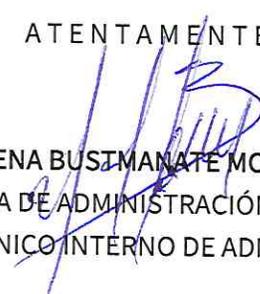
**MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA**  
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN Y VOCAL  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **08 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un **formato presencial** y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTAMANTE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
**CECDMX/P/SE/DAF/155/2022**  
**Asunto: Sesión de instalación.**

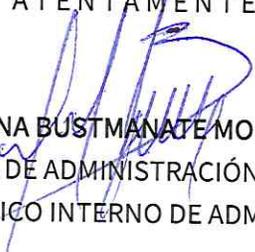
**ALEJANDRO MARÍN MIGUEL**  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y VOCAL  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el 08 abril del presente año a las 12:30 horas a la Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTMANATE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación &lt;daf.consejodeevaluacion@gmail.com&gt;

---

**SESIÓN DE INSTALACIÓN COTECIAD - EVALÚA**

1 mensaje

**DAF Consejo de Evaluación** <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

7 de abril de 2022, 18:48

Para: Guillermo Jimenez &lt;gjimenezm21@yahoo.es&gt;, guillermo.jimenez@cdmx.gob.mx, maria.perezg@cdmx.gob.mx, mariajesus\_perezgarcia@yahoo.com.mx, aleum1@yahoo.com.mx, alejandro.marin@cdmx.gob.mx

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" &lt;gloria.evalua.cdmx@gmail.com&gt;, Jaime Sánchez Salcedo &lt;jasasa\_ius@hotmail.com&gt;

**GUILLERMO JIMÉNEZ MELGAREJO**  
SECRETARIO EJECUTIVO**MARÍA JESÚS PÉREZ GARCÍA**  
DIRECTORA DE INVESTIGACIÓN**ALEJANDRO MARÍN MIGUEL**  
DIRECTOR DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA  
Y VOCALES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**P R E S E N T E**

Estimados integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Sesión de Instalación 2022** que se celebrará el día de mañana **8 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

**4 adjuntos****SI COTECIAD EVALUA 2022.zip**

2000K

**CECDMX P SE DAF 153 2022.pdf**

137K

**CECDMX P SE DAF 154 2022.pdf**

138K

**CECDMX P SE DAF 155 2022.pdf**

137K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/P/SE/DAF/157/2022  
Asunto: Sesión de instalación.

**JAIME SÁNCHEZ SALCEDO**

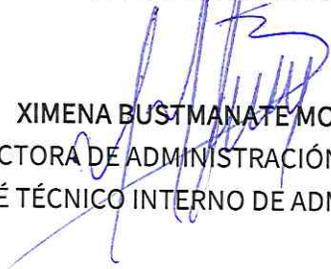
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y SECRETARIO EJECUTIVO  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **08 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTAMANTE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación &lt;daf.consejodeevaluacion@gmail.com&gt;

---

**SESIÓN DE INSTALACIÓN COTECIAD - EVALÚA**

1 mensaje

DAF Consejo de Evaluación &lt;daf.consejodeevaluacion@gmail.com&gt;

7 de abril de 2022, 18:48

Para: Jaime Sánchez Salcedo &lt;jasasa\_ius@hotmail.com&gt;

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" &lt;gloria.evalua.cdmx@gmail.com&gt;

**JAIME SÁNCHEZ SALCEDO**

COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y TRANSPARENCIA Y SECRETARIO EJECUTIVO  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**P R E S E N T E**

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Sesión de Instalación 2022** que se celebrará el día de mañana **8 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--



---

**2 adjuntos** **SI COTECIAD EVALUA 2022.zip**  
2000K **CECDMX P SE DAF 157 2022.pdf**  
138K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/P/SE/DAF/158/2022  
Asunto: Sesión de instalación.

**DAVID MENDOZA MARTÍNEZ**

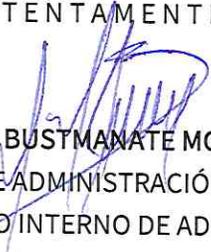
LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **08 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTMANATE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación &lt;daf.consejodeevaluacion@gmail.com&gt;

---

**SESIÓN DE INSTALACIÓN COTECIAD - EVALÚA**

1 mensaje

**DAF Consejo de Evaluación** <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

7 de abril de 2022, 18:48

Para: archivo.cecdmx@gmail.com

Cc: "Gloria RR.MM. Evalúa" &lt;gloria.evalua.cdmx@gmail.com&gt;, Jaime Sánchez Salcedo &lt;jasasa\_ius@hotmail.com&gt;

**DAVID MENDOZA MARTÍNEZ**

LÍDER COORDINADOR DE PROYECTOS DE ARCHIVO INSTITUCIONAL Y REPRESENTANTE DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
**P R E S E N T E**

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Sesión de Instalación 2022** que se celebrará el día de mañana **8 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

**2 adjuntos****CECDMX P SE DAF 158 2022.pdf**

138K

**SI COTECIAD EVALUA 2022.zip**

2000K



Ciudad de México, 07 de abril de 2022  
CECDMX/P/SE/DAF/156/2022  
Asunto: Sesión de instalación.

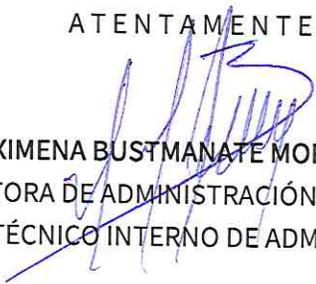
**GLORIA VALENCIA LÚA**  
SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TÉCNICA  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO  
P R E S E N T E

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 50 Y 51 en su primer párrafo de Ley General de archivos y artículo 25 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se le convoca el **08 abril** del presente año a las **12:30 horas** a la **Sesión Instalación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México** misma que tendrá un formato presencial y se llevará a cabo en la Sala de Juntas del Consejo ubicada en Calle Juan Sánchez Azcona Núm. 1510, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México.

Por disposición del artículo 97 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y 79, 80, 81, 82 y 83 del Estatuto Orgánico del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE



**XIMENA BUSTMANATE MORALES**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
PRESIDENTA DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS



DAF Consejo de Evaluación &lt;daf.consejodeevaluacion@gmail.com&gt;

---

**SESIÓN DE INSTALACIÓN COTECIAD - EVALÚA**

1 mensaje

**DAF Consejo de Evaluación** <daf.consejodeevaluacion@gmail.com>

7 de abril de 2022, 18:48

Para: "Gloria RR.MM. Evalúa" &lt;gloria.evalua.cdmx@gmail.com&gt;

Cc: Jaime Sánchez Salcedo &lt;jasasa\_ius@hotmail.com&gt;

**GLORIA VALENCIA LÚA**SUBDIRECTORA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SECRETARIA TÉCNICA  
DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS

DEL CONSEJO DE EVALUACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

**P R E S E N T E**

Estimado integrante del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo de Evaluación de la Ciudad de México (EVALÚA), me permito extender por este medio la invitación correspondiente a la **Sesión de Instalación 2022** que se celebrará el día de mañana **8 de abril** a las **12:30 horas** misma que tendrá un formato presencial, se anexa en archivo electrónico la carpeta correspondiente.

Saludos.

--

**Ximena Bustamante Morales**Dirección de Administración y Finanzas  
Consejo de Evaluación de la Ciudad de México [www.evalua.cdmx.gob.mx](http://www.evalua.cdmx.gob.mx)

55 5663 1419, 55 5662 2294 ext. 106

---

**2 adjuntos****SI COTECIAD EVALUA 2022.zip**

2000K

**CECDMX P SE DAF 156 2022.pdf**

138K