

**ACTA DE LA CUARTA SESIÓN ORDINARIA DEL  
COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS  
DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.  
-DEL 22 DE NOVIEMBRE DE 2024-**

En la Ciudad de México, siendo las **13:05 horas del día 22 de noviembre de 2024**, se reunieron previa convocatoria y vía videoconferencia, con base en las publicaciones de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de fecha 19 de marzo 2020, “Acuerdo por el que se dan a conocer a las personas servidoras públicas de las Alcaldías, Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, las medidas preventivas en materia de salud a implementarse en la Ciudad de México, con motivo del virus COVID-19”, “Acuerdo por el que se autoriza el uso de medios remotos tecnológicos de comunicación como medios oficiales para continuar con las funciones esenciales y se establecen medidas para la celebración de las sesiones de los órganos colegiados en las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Entidades de la Administración Pública y Alcaldías de la Ciudad De México, con motivo de la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México” del 06 de abril del año 2020, así como el “Sexto acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la ejecución del Plan Gradual hacia la nueva normalidad en la Ciudad de México y se crea el Comité de Monitoreo”, publicados en la Gaceta Oficial BIS de la Ciudad de México, se dio inicio a la **Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Fideicomiso Público** denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, misma que se desahogó en los siguientes términos:-----

Siendo las 13:05 horas del 22 de noviembre del 2024, Lic. Sandra Luz Verdiguél González, Coordinadora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité, dio la bienvenida a todos los integrantes, a la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y solicita informe la Secretaria Técnica, la Lic. Melissa Martínez Damián, si se cuenta con el Quórum suficiente para poder llevar a cabo la Cuarta Sesión Ordinaria de este COTECIAD.-----

Atendiendo, la Lic. Melissa Martínez Damián, Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios y Secretaria Técnica da los Buenos días y confirma que se cuenta con el Quórum suficiente para dar inicio a la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD e informa que hará el pase de lista reglamentario a los integrantes del mismo.-----

<b>NOMBRE</b>	<b>ÁREA QUE REPRESENTA</b>	<b>CARGO EN EL COMITÉ</b>
<b>PRESIDENTA</b>		
Lic. Sandra Luz Verdiguél González	Coordinadora de Administración y Finanzas del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México	Presidenta
<b>SECRETARIA TÉCNICA</b>		
Lic. Melissa Martínez Damián	Jefa de Unidad Departamental de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios	Secretaria Técnica
<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>		
Lic. Sarah Andrea Hernández Marín	Enlace de Unidad de Transparencia	Secretaria Ejecutiva

VOCALES		
Lic. Shadia Pamela Zarate Ramírez	Directora de Promoción Económica	Vocal
Lic. Miguel Ángel García Ortega	Gerente de Proyectos Financieros	Vocal Suplente
Lic. César Miranda Vázquez	Gerente de Asuntos Jurídicos	Vocal
C.P. Maribel Morales Jiménez	Jefa de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano	Vocal
REPRESENTANTES		
Lic. Heber Ismael Velazco Sánchez	Jefe de Unidad Departamental de Consultoría Legal y Contenciosa	Representante
Lic. María de la Luz Ochoa Rodríguez	Titular del Órgano Interno de Control	Representante
Lic. Carlos Alberto Bravo Orozco	Jefe de Unidad Departamental de Programación e Informática	Representante
	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas	Asesor Permanente

Por lo anterior la Secretaria Técnica, informa que se cuenta con la presencia de 10 integrantes del Comité por lo que se cuenta con el Quorum suficiente para celebrar la presente Sesión del COTECIAD por lo anterior procede a leer el siguiente acuerdo: -----

**Acuerdo Número 01-221124.- Los miembros integrantes del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, toman conocimiento de que existe el Quórum necesario para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD del FONDESOS de fecha 22 de noviembre de 2024, considerando válidos, al efecto, los acuerdos que se concluyan en la misma.**-----

La Secretaria Técnica continua con el siguiente punto del Orden de Día, dando lectura al número 2, lectura y solicitud de aprobación del orden del día: -----

1.- Lista de asistencia y verificación del quórum. -----

2.- Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día. -----

3.- Presentación del acta de la Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de agosto del 2024 respectivamente, del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FONDESOS. -----

4.- Ratificación de los vocales y representante titulares y designación de los suplentes que asistirán y participarán en las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos. -----

5.- Se somete para Autorización del Comité la Baja Documental de 84 expedientes contenidos en 5 cajas de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 261 expedientes contenidos en 30 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y 359 expedientes contenidos en 20 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad y 37 expedientes en 2 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial a efecto de que se inicien los Procesos Archivísticos suficientes y se cuente con los elementos necesarios para determinar la Baja Documental correspondiente, con fundamento en el numeral 8.5, 8.5.9 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. -----

6.- Se somete para Autorización del Comité la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de 15 expedientes contenidos en 1 caja correspondientes al ejercicio 2020 de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 44 expedientes contenidos en 3 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial, con fundamento en los numerales 8.5.11, 8.6.9 fracción III, 8.9 "Archivo de Concentración" y 8.9.1 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. -----

7.- Se somete para su aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FONDESOS para el ejercicio 2025.-----

8.- Seguimiento de Acuerdos.- Seguimiento al Acuerdo 04-160824.- LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMAN CONOCIMIENTOS Y AUTORIZAN LA BAJA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES "INDUCCIÓN EN MATERIA DE EMPRENDIMIENTO Y CAPACIDADES EMPRESARIALES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES".-----

9.- Asuntos Generales.-----

10.- Clausura.-----

Finalizada la lectura del Orden del día la Secretaria Técnica pregunta a los integrantes del COTECIAD si tienen algún comentario. -----

Al no haber comentario alguno procede a recabar la votación para la aprobación de este punto; por lo que se aprueba por unanimidad a favor del Orden del Día y se procede a dar lectura del siguiente acuerdo: -----

**ACUERDO 02-221124.- Los miembros integrantes del Comité Técnico Interno De Administración De Documentos del Fondo Para el Desarrollo Social de la Ciudad de México toman conocimiento y aprueban el Orden del Día Para celebrar la Cuarta Sesión Ordinaria del COTECIAD del FONDESOS de Fecha 22 de noviembre 2024.**-----

La Secretaria Técnica prosigue con el punto número 3, en el que se hace la Presentación del acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del FONDESOS, celebrada el 16 de agosto del 2024 respectivamente informando que vienen rubricadas y



firmadas por todos los integrantes para su conocimiento, por lo que pregunta nuevamente ¿si hay algún comentario al respecto de la información que se les envió previamente?; al no haber comentarios, se procedió a recabar el voto de los integrantes con derecho al mismo, aprobándose por unanimidad y procediéndose a dar lectura al siguiente acuerdo.-----

**ACUERDO 03-221124.- Los miembros integrantes del Comité Técnico Interno de Administración De Documentos del Fondo Para El Desarrollo Social De La Ciudad De México aprueban por unanimidad el Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno De Administración De Documentos del FONDESOS, celebrada el 16 de agosto de 2024, debidamente formalizada.**-----

Siguiendo con el Orden del Día la Secretaria Técnica da lectura al punto número 4, relativo a la ratificación de los vocales y representante titulares y designación de los suplentes que asistirán y participarán en las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.-----

Al ser un punto únicamente de conocimiento para los integrantes, además de que la información fue compartida en el drive que se envió vía correo electrónico para su consulta, por lo que al no haber más comentarios se procede a dar lectura al siguiente acuerdo.-----

**Acuerdo Número 04-221124.- Se informa a los integrantes del Comité la ratificación de los vocales y representantes titulares y designación de los suplentes que asistirán y participarán en las sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.**-----

Para continuar, la Secretaria Técnica da lectura al punto 5 del Orden del Día, en el cual se somete para Autorización del presente Comité la Baja Documental de 84 expedientes contenidos en 5 cajas de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 261 expedientes contenidos en 30 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y 359 expedientes contenidos en 20 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad y 37 expedientes en 2 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial a efecto de que se inicien los Procesos Archivísticos suficientes y se cuente con los elementos necesarios para determinar la Baja Documental correspondiente, con fundamento en el numeral 8.5, 8.5.9 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos. -----

Para este punto, se le hace del conocimiento del Comité que la documentación que conforma este punto se encuentra incorporada en la carpeta que se les dio a conocer mediante correo electrónico, mismos que pueden ser consultados vía drive, a su vez se explica que con fundamento en los numeral 8.5, 8.5.9 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos, descritos en el párrafo que antecede se debe de llevar a cabo la formación de un Comité revisor que deberá de expedir el dictamen de la baja documental mediante la Valoración Documental correspondiente.-----

Habiendo expuesto lo anterior a los integrantes del Comité, la Secretaria Técnica en atención a los miembros integrantes y la presidenta, procede a recabar la votación para autorización del punto 5.-

A

B

C

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.

-----  
Aprobándose por unanimidad el punto por lo que procede a dar lectura al acuerdo siguiente:-----

-----  
**Acuerdo Número 05-221124.- Los miembros del Comité Autorizan se inicien los trabajos de Valoración Documental en razón de poder llevar a cabo la Baja Documental de 84 expedientes contenidos en 5 cajas de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 261 expedientes contenidos en 30 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Administración de Capital Humano y 359 expedientes contenidos en 20 cajas de la Jefatura de Unidad Departamental de Presupuesto y Contabilidad y 37 expedientes en 2 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial a efecto de que se inicien los Procesos Archivísticos correspondientes y se cuente con los elementos necesarios para determinar la Baja Documental correspondiente, esto fundamentado en el numeral 8.5, 8.5.9 y 8.5.12 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.**-----

-----  
Siguiendo lo programado por el orden de día, la Secretaria Técnica procede a leer el punto número 6, en el cual se somete para Autorización del Comité la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de 15 expedientes contenidos en 1 caja correspondientes al ejercicio 2020 de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 44 expedientes contenidos en 3 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial, con fundamento en los numerales 8.5.11, 8.6.9 fracción III, 8.9 "Archivo de Concentración" y 8.9.1 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.-----

-----  
En este punto la Secretaria Técnica expone ante el Comité que este punto se someterá a votación a efecto de que se inicien los trabajos de Verificación y Valoración Documental con la finalidad de que se lleve a cabo la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.-----

-----  
Así mismo, la Secretaria Técnica, pregunta a los integrantes del Comité, si ¿tienen algún comentarios al respecto de este punto o duda relacionada a la documentación o el procedimiento?-----

-----  
Al no existir comentarios o dudas, se somete a votación de los integrantes el punto referido, aprobándose por unanimidad, por lo que se procede a dar lectura al siguiente acuerdo: -----

-----  
**Acuerdo Número 06-221124.- Los integrantes del Comité Autorizan se continúen los trabajos de Verificación y Valoración Documental de la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de 15 expedientes contenidos en 1 caja correspondientes al ejercicio 2020 de la Coordinación de Administración y Finanzas, así como 44 expedientes contenidos en 3 cajas de la Gerencia de Servicios de Formación y Capacitación Empresarial, con fundamento en los numerales 8.5.11, 8.6.9 fracción III, 8.9 "Archivo de Concentración" y 8.9.1 de la Circular Uno 2024 Normatividad en Materia de Administración de Recursos.**-----

-----  
Pasando al punto 7 en el orden del Día, la Secretaria Técnica somete para su aprobación el Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del

FONDESO para el ejercicio 2025.-----

La Secretaria Técnica dirigiéndose a los integrantes de COTECIAD, les informa que mediante la carpeta compartida en el drive para su consulta se presentó para este punto el calendario con fechas para que se lleven a cabo las Sesiones del COTECIAD para el ejercicio 2025.-----

En ese tenor, dirigiéndose a los integrantes de Comité, les pregunta si ¿tiene algún comentario o duda respecto al punto en mención correspondiente al Calendario de Sesiones Ordinarias del Comité para el ejercicio 2025.-----

Sin contar con dudas, ni comentarios por parte de los miembros integrantes del Comité, la Secretaría Técnica procede a recabar el voto a los miembros integrantes con derecho.-----

Resultando aprobado por unanimidad, razón por la cual, procede a dar lectura al acuerdo correspondiente.-----

**Acuerdo Número 07-221124.- Los Integrantes del Comité Aprueban el calendario de sesiones Ordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Ejercicio 2025.**-----

Como parte de los puntos finales del Orden de Día la Secretaria Técnica para el punto 8 que consiste en el Seguimiento de Acuerdos.- Seguimiento al Acuerdo 04-160824.- LOS MIEMBROS INTEGRANTES DE COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, TOMAN CONOCIMIENTOS Y AUTORIZAN LA BAJA DOCUMENTAL DEL SISTEMA DE DATOS PERSONALES “INDUCCIÓN EN MATERIA DE EMPRENDIMIENTO Y CAPACIDADES EMPRESARIALES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES”.-----

Para lo cual la Secretaria Técnica cede el uso de la palabra a la Lic. Sarah Andrea Hernández Marín Titular de la Unidad de Transparencia y Secretaria Ejecutiva, para que en lo sucesivo se exponga lo relativo al punto 8.-----

En uso de la palabra la Secretaria Ejecutiva expone el procedimiento por el cual se llevaron a cabo los trabajos con la finalidad de suprimir el “SISTEMA DE DATOS PERSONALES “INDUCCIÓN EN MATERIA DE EMPRENDIMIENTO Y CAPACIDADES EMPRESARIALES PARA NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES” procedimiento que se puede encontrar documentado en los oficios que se presentan en la carpeta de la sesión.-----

Habiendo concluido la explicación y participación, la Secretaria Ejecutiva, cede el uso de la palabra la Secretaria Técnica.-----

La Secretaria Técnica señala que al ser un punto de seguimiento este no contiene un número de acuerdo, por lo que habiendo proporcionado la información a los integrantes del Comité, continua

con el punto 9 del orden del día el cual consiste en los Asuntos Generales, para lo cual la Secretaria Técnica pregunta a los integrantes si cuentan con algún asunto procedan a manifestarlo en ese momento.-----

La Secretaria Técnica procede a la lectura del último punto del Orden de Día, el punto 10 el cual consiste en la clausura, para lo cual cede el uso de la palabra a la Lic. Sandra Luz Verdiguél González, Coordinadora de Administración y Finanzas y Presidenta del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.-----

La Presidenta, toma la palabra para agradecer a todos su participación y asistencia, y comenta que, da por terminada la sesión a las **13 horas con 27 minutos** del mismo día de su inicio, dando por concluida la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México. -----

**FIRMAS**

**LIC. SANDRA LUZ VERDIGUEL GONZÁLEZ**  
COORDINADORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
**PRESIDENTA**

**LIC. MELISSA MARTÍNEZ DAMIÁN**  
J.U.D. DE RECURSOS MATERIALES, ABASTECIMIENTOS Y  
SERVICIOS  
**SECRETARIA TÉCNICA**

**LIC. SARAH ANDREA HERNÁNDEZ MARÍN**  
ENLACE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA  
**SECRETARIA EJECUTIVA**

**LIC. SHADIA PAMELA ZÁRATE RAMÍREZ**  
DIRECTORA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA  
**VOCAL**

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ORTEGA**  
GERENTE DE PROYECTOS FINANCIEROS  
**VOCAL SUPLENTE**

**C.P. MARIBEL MORALES JIMÉNEZ**  
J.U.D. DE ADMINISTRACIÓN DE CAPITAL HUMANO  
**VOCAL**



**LIC. CÉSAR MIRANDA VÁZQUEZ**  
GERENTE DE ASUNTOS JURÍDICOS  
**VOCAL**



**LIC. MARÍA DE LA LUZ OCHOA RAMÍREZ**  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
**REPRESENTANTE**



**LIC. HEBER ISMAEL VELAZCO SÁNCHEZ**  
J.U.D. DE CONSULTORÍA LEGAL Y CONTENCIOSA  
**REPRESENTANTE**



**LIC. CARLOS ALBERTO BRAVO OROZCO**  
J.U.D. DE PROGRAMACIÓN E INFORMÁTICA  
**REPRESENTANTE**

La presente hoja de firmas forma parte integrante del Acta celebrada con motivo de la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

