

# INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA-2022)

# CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

REGISTRO

DICIEMBRE 2022.



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN	3
II. INTRODUCCIÓN	6
III. GLOSARIO	7
IV. MARCO JURÍDICO	10
V. ACCIONES PROGRAMADAS	11



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## I. PRESENTACIÓN

El presente instrumento se realiza con base y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 31, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, el cual, para pronta referencia se cita de manera textual:

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

Así mismo, con fundamento en el Numeral 9.4.13 Fracción I y V de la Circular Uno 2019, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019, se aluden dichas fracciones que a la letra indican lo siguiente:

## 9.4.13 Las funciones del COTECIAD son:

I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia dentro de los archivos de la Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad:

V.- Aprobar el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento;

En este sentido el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México con la finalidad de dar cumplimentó a la normatividad antes citada y a los artículos 2, 5 fracción VI, VII, y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y al artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y Administración





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



Pública de la Ciudad de México, presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.

El presente informe detalla y reporta el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del COPRED, pero es relevante hacer mención que el 11 de marzo de 2020, la Organización Mundial de la Salud declaró el virus Sars-Cov-2 (COVID19) como Pandemia a nivel mundial, por lo que en México el día 31 de marzo del 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Aviso por el que se da a conocer la Declaratoria de Emergencia Sanitaria por causa de fuerza mayor del Consejo de Salud de la Ciudad de México, en concordancia con la emergencia sanitaria declarada por el Consejo de Salubridad General, para controlar, mitigar y evitar la propagación del COVID-19, en ese asentido el día 29 de mayo de 2020, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México 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, el cual, entre otros, establece que se dará a conocer el color del Semáforo Epidemiológico públicamente en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México cada viernes, en este contexto, es relevante mencionar que fue eminente la reorganización de jornadas laborales, y el trabajo a distancia en diversas Instituciones de Gobierno, siendo una de ellas el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), desde la activación de la Fase Dos (24 de marzo de 2020), mediante Acuerdo 02-01RE-2022, de fecha 01 de abril de 2022, el Consejo de Salud de la Ciudad de México dio a conocer al Gobierno local las recomendaciones generales sobre el uso de cubrebocas en esta Entidad, para el día 22 de abril de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 835 bis, el Octogésimo Tercer Aviso por el que se da a conocer las acciones de protección a la salud que deberán observarse derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19, el cual dispuso las medidas generales de salud que deben observarse para el ingreso de personas a establecimientos mercantiles y oficinas, tanto gubernamentales como privadas, espacios culturales y educativos, el día 07 de octubre de 2022 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de los Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19, en el que se establece que las Secretarías de Salud, Economía y de Trabajo



INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



a conocer los "Lineamientos para la Continuidad Saludable de las Actividades Económicas ante COVID-19", a través del sitio web www.coronavirus.gob.mx; así mismo el 13 de octubre de 2022, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Octogésimo Cuarto Aviso por el que se dan a conocer las acciones de protección a la salud que deberán observarse derivado de la Emergencia Sanitaria por Covid-19, ya que a partir del viernes 14 de octubre de 2022 los establecimientos mercantiles y oficinas, tanto gubernamentales como privadas, espacios culturales, así como cualquier otra instalación, debían observar las medidas generales de protección a la salud. Por lo que derivado de la Crisis Sanitaria por Covid-19 y en seguimiento a las medidas de prevención instruidas por la Jefatura de Gobierno y que parte del personal de este Consejo se mantuvo trabajando de manera alternada vía remota trajo consigo que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de esta Entidad no se pudiera llevar a cabo de la manera correspondiente y ejecutar en su totalidad las acciones necesarias en materia de archivos, las actividades archivísticas de este Consejo se retomaron paulatinamente, ya que se trabajo utilizando medios electrónicos para la comunicación entre las áreas de esta Entidad. En este sentido sírvase encontrar el Informe de cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## II. INTRODUCCIÓN

Un objetivo fundamental del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, consiste en instaurarse como un espacio institucional de organización, clasificación y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de la función pública, que garantice la preservación de la memoria documental, su utilización como insumo estadístico y herramienta que contribuya a hacer válidos los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Lo anterior, implica que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México, establezca directrices que le permitan tener una correcta administración, no sólo de su documentación, sino incluso de aquella que en su calidad de responsable de la memoria institucional, se le entregue en resguardo. En este orden de ideas y de conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, anualmente se integra el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, documento en el que se establecen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a los previsto en la citada Ley.

En conformidad, para la ejecución, control y evaluación del Programa, el mismo artículo 31, establece la obligación de rendir un Informe Anual de Cumplimiento, por lo que en acatamiento a dicho artículo, se presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022 del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



### III. GLOSARIO

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**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.

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

A



de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

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

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

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

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

COPRED: Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México.

Cuadro general de clasificación archivística: El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**DEDYPO:** Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Expediente:** La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Expediente electrónico:** Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

**Ficha técnica de valoración documental:** El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



**Gestión documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

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

Instrumentos de control y consulta archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**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.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

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





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## IV. MARCO JURÍDICO

## CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

- 1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
- 2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

#### LEYES

- 3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
- 4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
- 5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
- 6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

#### REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.

#### CIRCULARES

8. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 02 de agosto de 2019. Vigente.





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



## V. ACCIONES PROGRAMADAS

Las acciones que se emprendieron para la mejorar las capacidades de administración de archivos y la optimización de la gestión de documentos a continuación, se informan:

No.		Acciones
1	Designación y nombramiento de Enlace para Revisión y Registro de Manuales.	
	Objetivo	Enlace
	Acciones	Designación y nombramiento del Servidor Público
Evid	lencia y/o comentarios	COPRED/P/CAD/261/2022
		Anexo 1
		<u>į</u>

No.		Acciones
2	Actualización y Elaboración del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED.	
	Objetivo	Actualizar Manual
	Acciones	Asesoría del Personal de la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales para actualizar el Manual.
Evic	encia y/o comentarios	Asesoría por correo electrónico y vía telefónica.  roberto.juarez@cdmx.gob.mx  Teléfonos 55 5134 2500 y 55 5134 2600 ext. 5614  cccep cgma@cdmx.gob.mx cccepcgmda@finanzas.cdmx.gob.mx  Cel. 55 14494749  Tel. 51342500  Ext. 5623







No.		Acciones
3		specífico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración COPRED a la Dirección Ejecutiva de D*ctaminación y Procedimientos Organizacionales
	Objetivo	Dictamen de Procedencia
	Acciones	En apego al Lineamiento Décimo, numeral 4. Dictaminación, de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México, una vez concluida la revisión administrativa del manual, se observa que cumple con los requisitos y elementos de contenido aplicables; por lo que la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales emite Dictamen de Procedencia.
Evid	encia y/o comentarios	SAF/DGAPYDA/DEDYPO/1312/2022 Anexo 2

No.		Acciones
4	Administración de Doc Ciudad de México del e	ordinaria y Carpeta de Trabajo del Comité Técnico Interno de cumentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la ejercicio 2022, para la aprobación deí Manual Específico de Operación erno de Administración de Documentos del COPRED.
	Objetivo	Aprobación del Manual del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED.
	Acciones	Carpeta de Trabajo del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México del ejercicio 2022 y Acuerdo: No. de Acuerdo 03/01EXT/2022.
Evid	encia y/o comentarios	Carpeta de Trabajo Acuerdo: No. DE ACUERDO 03/01EXT/2022 Anexo 3







No.	Acciones
	de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga Registro de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de RED.
Objetivo	Número de Registro
Acciones	Con fundamento en el artículo 112 TER fracción VII del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, así como en los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México; publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 24 de julio de 2020, la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales otorga al Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del COPRED el siguiente Registro:
	Número de Registro: MEO-220-COTECD-22-COPRED-12CE7B7
Evidencia y/o comentarios	SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0017/2023
	Anexo 4

No.		Acciones
6	Gestiones para la publicación del Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación en la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.	
	Objetivo	Publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
	Acciones	Trámites y gestiones correspondientes para llevar a cabo la publicación del Manual en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en cumplimiento al Lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Evid	encia y/o comentarios	Oficio No. COPRED/P/060/2023 y Anexos para pronta referencia
		Anexo 5







No.		Acciones
7	Solicitud de capacitac	ión al Archivo General de la Nación
	Objetivo	<ul> <li>a) Asesorías para la gestión documental, administración de archivos y cumplimiento normativo.</li> <li>b) Inscripción a cursos de capacitación en temas para la elaboración de Tabla de Determinación de Oficina, Catalogo de Disposición Documental, Caratulas de Expedientes, etc.</li> </ul>
	Acciones	Solicitud de información y requisitos a los cursos con costo vía telefónica, atención de la Lic. Angélica Maya Lazcano, Dictaminadora. El Archivo General de la Nación tenía 2 cursos al 21/09/2022 y 28/09/2022 sin cupo y no había fechas disponibles para más cursos hasta la publicación del calendario de capacitación del ejercicio 2023. Teléfono: 55 5133 9900 Ext. 040
Evid	encia y/o comentarios	Para gestionar cualquier curso de capacitación hay que enviar un mail al correo electrónico siguiente, con las especificaciones indicadas:  Correo: asesoria.archivistica@agn.gob.mx  Asunto: Registro para asesoría  Cuerpo del Correo:  I) Nombre completo.  II) Nombre de la Institución a la que pertenece.  III) Correo electrónico al que se enviará la liga de conexión.  IV) Tema y fecha de la asesoría

No.		Acciones
8	Solicitud de capacitación al INFOCDMX.	
	Objetivo	Inscripción a cursos impartidos por el INFOCDMX en materia Archivística. Solicitud de Inscripción a los cursos: a) Habilidades Técnicas en Materia de Organización de Archivos. b) Introducción a la Organización de Archivos.
	Acciones	Atención de la Lic. Alejandra Pacheco vía telefónica al <u>55 5636 4636</u> Ext. 143
Evid	lencia y/o comentarios	El Curso fue tomado en Línea por personal de la Unidad de Trasparencia.







No.		Acciones
9	Elaboración el presente Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.	
	Objetivo	Dar cumplimiento a lo establecido én el artículo 31, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
	Acciones	Asesoría presencial en materia de administración y control documental.  Asesoría bridada por:  1. Lic. Telly López Radilla  2. Lic. Mario Alberto Torres Buendía
Evid	encia y/o comentarios	Formato de Asesoría Presencial en Materia de Administración y Control Documental Anexo 6

No.		Acciones
10	Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023.	
	Objetivo	Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, Capítulo V, De la Planeación en Materia Archivística de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020.
	Acciones	Se presentará en la 1ª Sesión Ordinaria del COTECIAD-COPRED del 26 de enero del 2023, para su aprobación y posteriormente remitirlo a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Subdirección de Administración y Control Documental para su registro y poder realizar su publicación.
Evid	encia y/o comentarios	Plan Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023. Anexo 7





INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.



Cabe señalar que derivado de la crisis sanitaria por la pandemia del virus SARSCOV2 y en seguimiento a las medidas de prevención instruidas por la Jefatura de Gobierno, no se pudieron llevar a cabo más acciones para lograr una mayor mejora archivística. En este sentido, se comunica que solo hubo una Primera Sesión Extraordinaria del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México dentro del ejercicio 2022, en dicha sesión se presentó para aprobación el calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023, el cual fue aprobado por el Comité.

ATENTAMENTE

COORDINADOR DE ADMINISTRACIÓN Y COORDINADOR DE ARCHIVOS

DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN

DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR

LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

rhcopred@gmail.com rponcel@cdmx.gob.mx

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, aprobó este instrumento en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 26 de enero de 2023, a través medios electrónicos en la Plataforma de Zoom, con la liga<a href="https://us02web.zoom.us/i/83123259722?pwd=Mmp0ZE1GQ3UwZFk1akVmR05MMjl5UT09">https://us02web.zoom.us/i/83123259722?pwd=Mmp0ZE1GQ3UwZFk1akVmR05MMjl5UT09</a>

