



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

**Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del
Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.**

En cumplimiento a lo señalado en los artículos 3° fracción XXIII, 21 fracción III, 56, 57 fracción I y IV, 59 y demás relativos y aplicables de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, siendo las 11:24 horas del día 22 de julio del año 2026 dos mil veintiséis, encontrándose reunidas en la Sala de Juntas del Organismo Público Descentralizado en lo sucesivo "OPD" Red de Centros de Justicia para las Mujeres, ubicada en Avenida Federalismo No. 1524, Col. Mezquitán, C.P. 44260; municipio de Guadalajara, se levanta la presente Acta a efecto de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres, habiendo sido convocadas todas las personas que deben integrar el Grupo Interdisciplinario de Archivo, preside la sesión la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda en su calidad de Titular del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

Punto I. Bienvenida.

La Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda da la bienvenida a todas las personas presentes y agradece su puntal asistencia.

Punto II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión.

A continuación, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda, en su calidad de Titular del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, Titular del Área Coordinadora de Archivos, verifique la asistencia y quórum legal, quien procede a nombrar lista de asistencia, haciendo constar que se encuentran presentes las siguientes personas:

Nombre	Cargo
Sofía Berenice García Mosqueda	Coordinadora General del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres
Erika Ivonne Alatorre Esqueda	Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
Ana Patricia Esmeralda Aguilar Mora	Directora Administrativa y Contable
Rocío Estrada Navarro	Directora Jurídica



**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

Maria de Lourdes Anguiano Ramirez	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
Georgina Livier Morones Toscano	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
Georgina Serrano Huizar	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán
Gabriela Mercedes Cruz Medina	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
Liliana Guadalupe Morones Vargas	Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque
Erendira Aguilar Moreno	Titular del Órgano Interno de Control
Miriam Fabiola Beltor López	Titular del Área Coordinadora de Archivos
María Guadalupe Haro Sánchez	Enlace de la Unidad de Transparencia
Erick Iván Pérez Tapia	Coordinador de Redes y Sistemas

Una vez confirmada la lista de asistencia la Mtra. Sofia Berenice Garcia Mosqueda declara legalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo siendo 11:26 horas del día 22 de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

Punto III. Lectura y aprobación del Orden del Día.

Acto seguido la Mtra. Sofia Berenice Garcia Mosqueda, pone a consideración de las personas presentes el siguiente Orden del Día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación de resultado del primer y segundo informe trimestral 2026;
- V. Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística;
- VI. Grupo Interdisciplinario, funciones y atribuciones;
- VII. Perfil del responsable de archivo de trámite;
- VIII. Certificación EC0888.01 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos;
- IX. Actualización de los instrumentos de control;



Av. Federalismo #1524
Col. Mezquitán, 44260
Guadalajara, Jalisco

Página 2 de 12



- X. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara de los ejercicios fiscales 2015-2022, para determinar su disposición documental.
- XI. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta de los ejercicios fiscales 2018-2022, para determinar su disposición documental.
- XII. Asuntos varios.
- XIII. Cierre de Sesión.

A continuación, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda pregunta a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo si existía alguna observación al Orden del Día, sin embargo, al no haber observación alguna la somete a votación, solicitando levantar la mano a quienes estén a favor, para contar sus votos, aprobándose por unanimidad, lo que se hace constar bajo el siguiente:

ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-II/01/2026. Se aprueba el **Orden del Día** de la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

Punto IV. Presentación de resultados del primer y segundo informe trimestral 2026.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación de los informes del primer y segundo trimestre del año 2026, por lo que en uso de la voz Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint las acciones realizadas en cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.

En voz de la Lic. Miriam Fabiola Beltor López se informa mediante presentación de PowerPoint que durante el primer trimestre se dio cumplimiento a las 11 acciones programadas en el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, siendo las siguientes:

- ✓ Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística
- ✓ Sesión del Grupo Interdisciplinario
- ✓ Capacitación
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Informes trimestrales
- ✓ Alianzas estratégicas
- ✓ Evaluación del SIA
- ✓ Transferencias primarias
- ✓ Digitalización e inventarios
- ✓ Préstamo y consulta de expedientes
- ✓ Líneamientos de baja



Durante el segundo trimestre se dio cumplimiento a las 11 acciones programadas en el cronograma de actividades siendo las siguientes:

- ✓ Capacitación
- ✓ Mesas de trabajo
- ✓ Gestiones de recursos humanos, financieros y materiales
- ✓ Renovación de refrendo al Registro Nacional de Archivos
- ✓ Informe trimestral
- ✓ Archivos digitales
- ✓ Alianzas estratégicas
- ✓ Transferencias primarias
- ✓ Digitalización e inventarios
- ✓ Préstamo y consulta de expedientes
- ✓ Lineamientos de baja

Punto V. Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística.

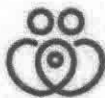
Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto V, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint las Obligaciones y Responsabilidades de los Sujetos Obligados en materia Archivística, haciendo mención a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario la importancia de los archivos y con fundamento en el artículo 114 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se resaltan las siguientes fracciones:

I. Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, conforme a los estándares nacionales e internacionales y principios en materia archivística, los términos de esta ley y demás disposiciones que les sean aplicables;

II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos que contemple la implementación de los procesos de gestión documental, la aplicación de los instrumentos de control y consulta y la elaboración y puesta en práctica de los procedimientos de cada tipo de archivo;

III. Integrar desde el inicio los documentos en expedientes;

IV. Inscribir en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

V. **Conformar un grupo interdisciplinario que coadyuve en la valoración documental;**

VI. **Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación** necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

VII. **Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;**

VIII. **Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento** para la gestión documental y administración de archivos;

IX. **Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;**

X. **Resguardar los documentos** contenidos en sus archivos;

XI. **Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento;** así como **procurar el resguardo digital de dichos documentos**, de conformidad con esta ley y las demás disposiciones aplicables;

XII. **Elaborar un informe trimestral** para la coordinación del Sistema Estatal de las actividades y metas alcanzadas en materia de trabajos archivísticos y de la difusión y divulgación del patrimonio documental del Estado, así como publicar en su portal electrónico dicho informe; y

Los sujetos obligados deberán conservar los archivos relativos a **violaciones graves de derechos humanos**, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta.

ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-II/02/2026. Se acuerda que cada titular de área es responsable de Organizar, administrar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, integrar desde el inicio los documentos en expedientes, dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios, destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos, así como racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.

Punto VI. Grupo Interdisciplinario, funciones y atribuciones.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto VI, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint como esta



conformado el Grupo Interdisciplinario y cuáles son sus funciones y atribuciones con fundamento en los artículos 56, 57, 58 y 59 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, haciendo mención a las personas presentes la importancia del Grupo Interdisciplinario para coadyuvar a la valoración documental.

Se explica que en cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario que estará integrado por los titulares de:

- I. Jurídico;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Coordinación de archivos;
- IV. Tecnologías de la información;
- V. Unidad de transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.

Con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Artículo 57. El grupo interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones:

- I. **Analizará los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de establecer, con las áreas o unidades administrativas productoras, los criterios de valoración documental, vigencias, bajas documentales, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración** de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental;
- II. Podrá recibir la **asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado**; el sujeto obligado podrá realizar convenios de colaboración con instituciones académicas, de educación superior, de investigación pública o privada, así como con dependencias de la administración pública estatal o federal, para efectos de garantizar lo dispuesto en el párrafo anterior;
- III. Deberá presentar **la solicitud de baja o de transferencia secundaria** junto con las fichas técnicas e inventarios respectivos al archivo general que corresponda para su dictamen final; y
- IV. **Sesionará de manera ordinaria por lo menos una vez al año en el mes de noviembre**, y de manera extraordinaria las veces que así lo considere.

Artículo 58. El responsable del Área Coordinadora de Archivos integrará y formalizará el grupo interdisciplinario, convocará a las reuniones de trabajo y fungirá como moderador en las mismas, por lo que será el encargado de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, conservando las constancias respectivas.

Durante el proceso de elaboración del catálogo de disposición documental deberá:



I. Establecer un plan de trabajo para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental que incluya al menos:

- a) Un calendario de visitas a las áreas productoras de la documentación para el levantamiento de información; y
- b) Un calendario de reuniones del grupo interdisciplinario.

Artículo 59. Son funciones del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

II. **Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la identificación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:**

Artículo 60. A las áreas productoras de la documentación les corresponde:

II. **Identificar y determinar la trascendencia de los documentos** que conforman las series como **evidencia y registro del desarrollo de sus funciones**, reconociendo el **uso, acceso, consulta y utilidad** institucional, con **base en el marco normativo que los faculta;**

ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-II/03/2026. Se acuerda realizar mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación, el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental y con la Unidad de Transparencia para la clasificación de la información de las fichas técnicas.

Punto VII. Perfil de la persona Responsable de Archivo de Trámite.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto VII, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint la importancia de tener a personas responsables de los archivos de trámite con el perfil idóneo para llevar a cabo tan importante labor.

El **Responsable de Archivo de Trámite** es la persona encargada de organizar, clasificar y resguardar los documentos diarios que genera una unidad administrativa. Su objetivo es asegurar que la información esté disponible para consulta rápida y cumpla con las leyes de transparencia y archivo.

Perfil:

1. Conocimientos

- **Legislación:** Conocer la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus municipios.



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

- **Gestión documental:** Entender el ciclo vital de los documentos (creación, uso, transferencia y baja).
- **Documentos de control archivística:** Conocer y manejar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

2. Habilidades

- **Organización:** Integrar expedientes desde el momento en que se crea el primer documento.
- **Inventario:** Crear listas precisas y ordenadas para localizar expedientes de manera inmediata.
- **Expurgo:** Identificar qué documentos ya no tienen valor administrativo, legal o contable-fiscal para realizar el proceso de baja de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- **Transferencia:** Preparar los expedientes cerrados y que cumplieron sus plazos de conservación en el archivo de trámite, para enviarlos al Archivo de Concentración siguiendo los lineamientos institucionales establecidos.

3. Actitudes y Valores

- **Ética y confidencialidad:** Proteger la información reservada o confidencial de acuerdo con la ley.
- **Responsabilidad y orden:** Mantener el espacio físico y digital de los documentos libre de desorden y deterioro.

4. Requisitos Institucionales

- Ser un servidor público o empleado activo dentro de la institución.
- Contar con un nivel medio de autoridad y reconocimiento dentro de su área para supervisar que sus compañeros entreguen sus documentos ordenados.

Punto VIII. Certificación EC0888.01 Coordinación normativa y operativa de la administración de archivos y la gestión documental del Sistema Institucional de Archivos. Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto VIII, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint el objeto principal de la certificación y los criterios de evaluación:

Evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en la coordinación de archivos de los sujetos obligados señalados en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Dicha certificación expresa **las funciones que una persona ejecuta para elaborar, actualizar y aplicar las normas, criterios y lineamientos archivísticos determinados en la normatividad en materia de archivos**, desde la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, la elaboración e implementación del plan anual de desarrollo archivístico, la coordinación normativa y operativa de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico hasta la verificación del cumplimiento de los



procesos archivísticos. Se fundamenta en criterios rectores de legalidad, competitividad, libre acceso, respeto, trabajo digno y responsabilidad social.

Punto IX. Actualización de los instrumentos de control.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto IX, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López expone mediante presentación de PowerPoint las recomendaciones que surgieron del proceso de certificación en el EC0888.01 para la actualización de los instrumentos de control archivísticos siendo los siguientes:

1. CGCA este seccionado por direcciones y se recomienda seccionarlo por área productora.
2. El código de las series documentales se recomienda que se codifique con una "C" las secciones Comunes y con "S" las secciones Sustantivas.
3. Revalorar los plazos de conservación y disposición documental de las series en coordinación con las áreas productoras de la información, la Coordinación de Archivo y el Grupo Interdisciplinario con fundamento en el artículo 57 fracción I de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus municipios.
4. La clasificación de la información reservada o confidencial debe ser valorada y aprobada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado.
5. En el CADIDO no se deben manejar términos "HV", una vez cerrado el expediente las áreas productoras deben de valorar los años que permanecerán los expedientes para consulta en el archivo de trámite con base a sus procesos y normativa aplicable.

Punto X. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara de los ejercicios fiscales 2015-2022, para determinar su disposición documental.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto X, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López informa a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y a la Dra. María de Lourdes Anguiano Ramírez Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara que se ponen a su disposición los inventarios documentales y los expedientes físicos y/o digitales de los expedientes que fueron generados durante los ejercicios fiscales 2015-2022 cuando el Centro de Justicia fungía como Órgano desconcentrado dependiente de la Fiscalía del Estado de Jalisco, con el objeto de que la documentación sea valorada por cada una de las áreas productoras para determinar su disposición documental, siendo esta una transferencia secundaria en caso de que la documentación cuente con valores secundarios los cuales pueden ser: evidencial, testimonial o informativo o en su caso se proceda a la baja documental (eliminación) por carecer de valores secundarios.



ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-II/04/2026. Se pone a disposición de la Dra. María de Lourdes Anguiano Ramírez Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara, los inventarios y expedientes físicos y digitales que fueron generados durante los ejercicios fiscales 2015-2022 por el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Jalisco, quien fungía como Órgano desconcentrado dependiente de la Fiscalía del Estado, para que se determine su valoración documental y destino final.

Por parte de la Coordinación de Archivo se brindará la capacitación y asesoría a las personas que se designen para realizar dicha actividad.

Punto XI. Valoración documental de expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta de los ejercicios fiscales 2018-2022, para determinar su disposición documental.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a la Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación del punto XI, por lo que en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López informa a las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario y a la Lic. Georgina Livier Morones Toscano Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta que se ponen a su disposición los inventarios documentales y los expedientes físicos y/o digitales de los expedientes que fueron generados durante los ejercicios fiscales 2018-2022 cuando el Centro de Justicia de Puerto Vallarta fungía como Órgano desconcentrado dependiente de la Fiscalía del Estado de Jalisco, con el objeto de que la documentación sea valorada por cada una de las áreas productoras para determinar su disposición documental, siendo esta una transferencia secundaria en caso de que la documentación cuente con valores secundarios los cuales pueden ser: evidencial, testimonial o informativo o en su caso se proceda a la baja documental (eliminación) por carecer de valores secundarios.

ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-II/05/2026. Se pone a disposición de la Lic. Georgina Livier Morones Toscano Directora del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta, los inventarios y expedientes físicos y/o digitales que fueron generados durante los ejercicios fiscales 2018-2022 por el Centro de Justicia para las Mujeres del municipio de Puerto Vallarta, quien fungía como Órgano desconcentrado dependiente de la Fiscalía del Estado, para que se determine su valoración documental y destino final.

Punto XII. Asuntos Varios.

Continuando con el Orden del Día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda solicita a Lic. Miriam Fabiola Beltor López, realice la presentación de los asuntos varios, en uso de la voz la Lic. Miriam Fabiola Beltor López presenta los siguientes puntos:

1. Taller para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
2. Mesas de trabajo con las áreas productoras de la documentación para la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.



**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**

3. Mesas de trabajo con el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
4. Actualización de los instrumentos de control archivístico.
5. Espacios adecuados para el resguardo de expedientes en los archivos de trámite.
6. Gestión de insumos necesarios para la integración de expedientes con base a los lineamientos del SIA.
7. Continuar trabajando con la elaboración de inventarios documentales en los archivos de trámite.
8. Mantener actualizadas a las personas responsables de archivo de trámite de cada área productora.

ACUERDO REDCJM/GIA/ORD-III/4/2026. Se aprueba el calendario de sesiones ordinarias 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres, mismas que quedaran programadas en la aplicación de Outlook, a fin de que quede compartido por esta vía a las personas integrantes de este Grupo.

Una vez concluida la presentación de los asuntos varios la Lic. Miriam Fabiola Beltor López sede el uso de la voz a la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda.

No existiendo más puntos en el orden del día, la Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda, agradece la asistencia y disposición de las personas asistentes, y declara formalmente clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres, a las 12:50 horas del día 22 de julio de 2026 dos mil veintiséis.

Leída el Acta y debidamente enteradas las personas del alcance y contenido legal, se firma la presente Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres, celebrada el día 22 de julio del año 2026 dos mil veintiséis.

SOFÍA BERENICE GARCÍA MOSQUEDA

Coordinadora General del OPD Red de
Centros de Justicia para las Mujeres

ERIKA IVONNE ALATORRE ESQUEDA

Directora de Planeación y Evaluación de los
Centros de Justicia



Av. Federalismo #1524
Col. Mezquitán, 44260
Guadalajara, Jalisco

Página 11 de 12



ANA PATRICIA ESMERALDA AGUILAR MORA

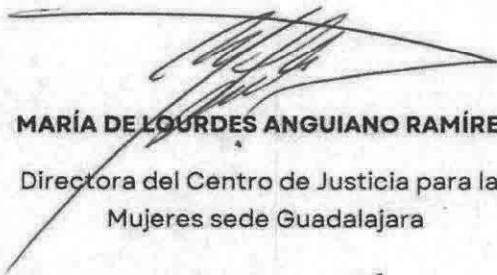
Directora Administrativa y Contable

**Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres**



ROCÍO ESTRADA NAVARRO

Directora Jurídica



MARÍA DE LOURDES ANGUIANO RAMÍREZ

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Guadalajara



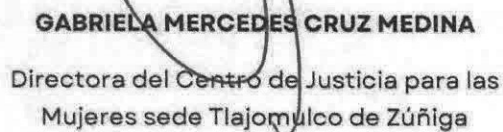
GEORGINA LIVIER MORONES TOSCANO

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Puerto Vallarta



GEORGINA SERRANO HUIZAR

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Colotlán



GABRIELA MERCEDES CRUZ MEDINA

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga

LILIANA GUADALUPE MORONES VARGAS

Directora del Centro de Justicia para las
Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque



ERENDIRA AGUILAR MORENO

Titular del Órgano Interno de Control

MIRIAM FABIOLA BELTOR LÓPEZ

Titular del Área Coordinadora de Archivos



MARÍA GUADALUPE HARO SÁNCHEZ

Enlace de la Unidad de Transparencia



ERICK IVÁN PÉREZ TAPIA

Coordinador de Redes y Sistemas