



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
LAS MUJERES



Secretaría de las Mujeres

Oficio No. SEMUJERES/DGAF-0168/2025

Hermosillo, Sonora; a 01 de octubre de 2025

"2025: Año de la Inclusión de las Personas con Discapacidad"

Asunto: Actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz

Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia

Mtra. Marisela Huerta Salomón

Directora de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios

Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi

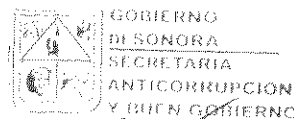
Directora General de Comunicación Social.

C.P. Angélica Corral Salgueiro.

Titular del Órgano Interno de Control.

Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.

Presentes. –



02 OCT. 2025

RECIBIDO

Órgano Interno de Control
Secretaría de las Mujeres

Mediante el presente, quien suscribe el presente, extiende una cordial invitación para llevar a cabo la "Conformación/actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, fundamentado en el artículo 11, Fracción V de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora: "los sujetos obligados, deberán, conformar un Grupo Interdisciplinario en término de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental".

Se celebrará la "Tercera reunión ordinaria" el día 07 de octubre del presente, en punto de las 14:00 horas, en la sala de juntas de esta Dependencia, bajo el siguiente orden del día.

Orden del día.

1. Bienvenida, lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Dar lectura a los acuerdos de acta, derivados de la sesión anterior.
4. Se fundamenta la actualización/integración del Grupo Interdisciplinario y las funciones que desarrollarán.
5. Asuntos generales.
6. Acuerdos.
7. Cierre de la reunión.

A continuación, se enlistan las personas responsables de las áreas que lo conforman, en estricto apego al Artículo 50, de la citada Ley; Acorde a la estructura de la Dependencia.

9:12
02/10/25
Recibido
DGFT
Marco Antonio Romero

9:20
2/10/2025
Recibido
Michelle B. B. B.

Recibido
02/10/2025

Recibido
02/10/25



Área sugerida	Unidad Administrativa	Nombre	Cargo del servidor(a) público(a).
I.- Jurídica.	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.	Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz.	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.
II.- Planeación y/o mejora continua.	Dirección General de Administración y Finanzas.	M.A.P. José Jesús Ferrales Montes.	Director General de Administración y Finanzas.
III.- Coordinación de archivos.	Dirección de Recursos Financieros y Planeación	Mtra. Marisela Huerta Salomón.	Directora de Recursos Financieros y Planeación
IV.- Tecnologías de la información.	Dirección General de Comunicación Social.	Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi.	Director General de Comunicación Social.
V.- Unidad de Transparencia.	Las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría, para la Unidad de Transparencia, las ejerce la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia.		
VI.- Órgano Interno de Control.	Órgano Interno de Control.	C.P. Angélica Corral Salgueiro.	Titular del Órgano Interno de Control.
VII.- El área o unidad productora de la documentación.	Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.	Servidores públicos de cada Unidad Administrativa la Secretaría.	Designación de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa.

Finalmente, No omito recordarles que es importante contar con su presencia para dar cumplimiento a la citada Ley.

Sin otro particular, quedo a sus apreciables órdenes.

ATENTAMENTE

M.A.P. JOSÉ JESÚS FERRALES MONTES
Director General de Administración y Finanzas.



GOBIERNO
DE SONORA
SECRETARÍA DE
LAS MUJERES



Hermosillo, Sonora a 10 de octubre de 2025.
Asunto: Fe de Erratas.

Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz
Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia
Mtra. Marisela Huerta Salomón
Directora de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios
Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi
Directora General de Comunicación Social
C.P. Angélica Corral Salgueiro
Titular del Órgano Interno de Control
Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas.
Presentes.-

Fe de Erratas

En nuestro oficio anterior número **SEMujERES/DGAF-0168/2025**, con fecha del 01 de octubre de 2025, con asunto: actualización/integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, se refiere la siguiente modificación.

Dice: Se celebrará la **"Tercera Sesión Ordinaria"** el día 07 de octubre del presente, en punto de las 14:00 horas, en la sala de juntas de esta Dependencia, bajo el siguiente orden del día...

Debe decir: Se celebrará la **"Segunda Sesión Ordinaria 2025"** el día 07 de octubre del presente, en punto de las 14:00 horas, en la sala de juntas de esta Dependencia, bajo el siguiente orden del día....

El cambio señalado, es con el fin de dar seguimiento de forma cronológica, en la que se llevan a cabo dichas sesiones de forma anual.

Una vez más, agradezco la atención brindada al presente.

ATENTAMENTE

Jose Jesus Ferrales
M.A.P. JOSÉ JESÚS FERRALES MONTES
Director General de Administración y Finanzas

Periférico Norte 328, Balderrama. C.P. 83180

Teléfono: (662) 2174986. Hermosillo, Sonora / mujeres.sonora.gob.mx

Recibido
10/10/25
Recibido 1:42
10/10/25
Recibido 2:36
10/10/25
PEV.

RECIBI
Angélica Corral Salgueiro
10/10/25



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES. SEGUNDA SESION ORDINARIA 2025.

En la ciudad de Hermosillo, Sonora, reunidos en la sala de juntas de la Secretaría de las Mujeres, ubicado en periférico norte 328, de la colonia Balderrama, siendo las catorce horas con once minutos, del día siete de octubre del año dos mil veinticinco, comparecen los presentes, con el fin de dar cumplimiento al artículo 50 de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, para llevar a cabo "Segunda reunión ordinario, para llevar a cabo la integración/actualización del "Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de las Mujeres", citando textualmente lo que en él se establece:

En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de: I.- Jurídica, II.- Planeación y/o mejora continua, III.- Coordinación de archivos, IV.- Tecnologías de la Información, V.- Unidad de Transparencia VI. - Órgano Interno de Control; y V.- El área o unidad productora de la documentación.

Su función es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental, entre otras disposiciones (Art.51, 52, 54, 55 y 56 de la citada Ley).

Por tal motivo, el Maestro José Jesús Ferrales Montes, Director General de Administración y Finanzas, cede el uso de la voz a la Maestra Marisela Huerta Salomón, Responsable del Área Coordinadora Archivos, para que modere y coordine la presente sesión, misma que fue presentada con apoyo de una presentación en power point.

Desarrollo de la Sesión y Acuerdos

1. Bienvenida, lista de asistencia y verificación del quórum legal.

Por parte del área coordinadora del Sistema Institucional de Archivos, la Mtra. Marisela Huerta Salomón agradece la presencia de los miembros del Grupo Interdisciplinario, Responsables de Archivos de Trámite de la Secretaría de las Mujeres e integrantes del Sistema Institucional de Archivos presentes.

En el uso de la voz, la Maestra Huerta, extiende una cordial bienvenida a todos(as) y cada uno de los presentes su asistencia a la "Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.



2.- Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.

Acto seguido, se procede a dar lectura a la lista de asistencia, con el fin de llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, dando lectura a la lista de asistencia, que a continuación se presenta.

Áreas establecidas	Unidad Administrativa (acorde a la estructura de la Dependencia)	Nombre
Jurídica	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz
Planeación y/o mejora continua	Dirección General de Administración y Finanzas	M.A.P. José Jesús Ferroles Montes
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas	Mtra. Marisela Huerta Salomón
Tecnologías de la Información	Dirección General de Comunicación Social	Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	C.P. Angélica Corral Salgueiro
Área o unidad productora de la documentación	Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa	
	Dirección General de Administración y Finanzas	C. Aracely Saavedra Palacios
	Despacho de la Secretaría	LAET. Yazmín Moreno Samaniego



	Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia	Lic. Ángeles Prissila Ancheta
	Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres	Lic. Paola Echeverría Valencia
	Dirección General de Atención a las Violencias de Género	T.S. Sylvia Yáñez Montaña
	Dirección General de Asuntos Jurídico y Transparencia	Lic. Lilia Carolina Salazar Ramírez
	Dirección General de Comunicación Social	María de Lourdez Rodríguez Reyes
	Archivo de Concentración	Lic. Zulma González Camacho
	Coordinador general de responsables de archivo de trámite.	Daniela Yepzel Daniela Mendoza

De las áreas contempladas, es preciso señalar que, la Titular de la Dirección General de Comunicación Social, envió como representante o comisionada a la Lic. Lourdez Rodríguez Reyes, según consta en oficio SEMUJERES/DGCS-001/2025, para que, en su nombre y representación, acuda a la reunión y tome nota de los acuerdos que en ella deriven.

Posteriormente, se solicitó a los presentes, levantar la mano con el fin de que el orden del día, sea aprobado o modificado, no sin antes preguntar si existe algún tema que los integrantes desean inscribir en los asuntos generales, ante la respuesta negativa, procede declarando que existe el quorum legal, para sesionar, por lo que todos los acuerdos de esta sesión serán válidos.



3 Dar lectura a los acuerdos de acta, derivados de la sesión ordinaria anterior.

El área coordinadora de archivos, la Mtra. Marisela Huerta Salomón, da lectura a los acuerdos que a continuación se precisan.

1. El área coordinadora, remitió vía correo electrónico las reglas de operación del GI.
2. Los integrantes del GI aprobaron por unanimidad el calendario de sesiones ordinarias para el año 2025.
3. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, para la organización de la calendarización de visitas al archivo de concentración para la limpieza y depuración de los archivos resguardados en las instalaciones.
4. El área coordinadora de archivos, realizará una visita a las oficinas del Órgano Interno de Control, para apoyar de manera coordinada en la verificación de sus archivos.

De los acuerdos señalados, se indica que se dará seguimiento integral, para seguir avanzando en los mismos, por lo que finalmente, se remitirá a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, las Reglas de Operación, para su conocimiento.

4 Se fundamenta la actualización /integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.

Continuando con la sesión, la Maestra Huerta, da lectura al artículo 50 de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora: *En cada sujeto obligado deberá existir un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de: I.- Jurídica, II.- Planeación y/o mejora continua, III.- Coordinación de archivos, IV.- Tecnologías de la Información, V.- Unidad de Transparencia VI. - Órgano Interno de Control; y V.- El área o unidad productora de la documentación.*

Su función es coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental, entre otras disposiciones (Art.51, 52, 54, 55 y 56 de la citada Ley).

En este punto, refiere que, en la Secretaría de las Mujeres, existe un Grupo Interdisciplinario, el cual consta a través de "Acta de Instalación", con fecha al diez de enero del dos mil veinticinco, con oficio de notificación número DEST-001/2025, con fecha al siete de enero del presente.



Sin embargo, la Maestra Huerta, refiere que, ante los cambios suscitados en la Dependencia, señalados en el Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres, de fecha al 19 de junio de 2025, el cual detalla la estructura organizacional actual de la Dependencia, determinando las atribuciones de cada unidad administrativa, precisa el desarrollo de las funciones sustantivas y clarifica el alcance de sus programas, estrategias y actividades; por lo tanto, cambios en la denominación, atribuciones y facultades del anterior Instituto Sonorense de las Mujeres ahora como Secretaría, por lo que es imperante llevar a cabo la actualización del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres; en este punto, se presenta como estaba integrado el Grupo y cómo quedará conformado, acorde a lo que establece el artículo 50 de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora, citado anteriormente, por lo que se precisa que, se notificará mediante oficio, los cambios suscitados en este Grupo.

5 Asuntos generales.

En este punto, la Maestra Huerta, externa que elaborará un cronograma de actividades, con el fin de realizar visitas a las diversas Unidades Administrativas, con el fin de identificar la situación en la que se encuentran.

Por otra parte, el Maestro José Jesús Ferrales Montes, Director General de Administración y Finanzas, interviene señalando que ha tenido a bien designar como "Coordinador General de Responsables de Archivo de Trámite", a la Lic. Daniela Yopcel Daniel Mendoza, quien será el enlace directo con el área coordinadora de archivo y cada uno de los responsables de archivo de trámite, con el fin de agilizar los procesos archivísticos.

Precisando que, en la Secretaría de las Mujeres, se ha trabajado arduamente con cada Unidad Administrativa, con el fin de dar un orden a los archivos, precisando que, se ha realizado el expurgo documental en varias direcciones generales, con el fin de evitar el cúmulo de documentos y que éstos sean enviados o transferidos en su momento, al archivo de concentración.

Acto seguido, la C.P. Angélica Corral Salguiero, Titular del Órgano Interno de Control, celebra que exista actualmente una preocupación y atención en el tema de archivo, debido a la estructura nula o bien falta de acciones en gestión documental, por lo que espera que existan avances en el tema, externando su apoyo.

Así mismo, la Lic. Lourdes Rodríguez, en representación de la Titular de la Directora General de Comunicación Social, precisa lo siguiente: antes no había Ley, que regulara la organización de los archivos y que estos se localizaban en carpetas en estantes, pero sin una clasificación adecuada.



En ese mismo tenor, la C. Daniela Yopcel Daniel Mendoza, externa que, antes existían documentos organizados de forma errónea o bien documentos que no corresponden al archivo como tal.

En este punto, la Maestra Huerta, refiere que se llevará a cabo capacitaciones, con el fin de precisar los tipos de documentos que existen, señalando los siguientes: de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo y los expedientes sustantivos; resalta la importancia de formalizar los procesos archivísticos, como lo es la Integración del Sistema Institucional de Archivos, así como la Conformación/actualización del Grupo Interdisciplinario, para poder avanzar en el tema.

Antes de concluir el presente punto, el Maestro Ferrales, comenta que seguiremos verificando los diversos archivos de la Dependencia, con el fin de realizar lo correspondiente, ya sea una depuración o bien realizar una transferencia primaria al archivo de concentración.

Finalmente, la Maestra Huerta, solicita a los asistentes, si tienen algún asunto general por tratar o dudas al respecto, las exhorten, sin embargo, ante la respuesta nula, se da paso al punto siguiente.

6 Acuerdos

Antes de finalizar la reunión, la Mtra. Huerta, señala los acuerdos de la reunión.

1. Elaborar el cronograma de visitas para verificar el estatus de los archivos.
2. Remitir la presente acta para firma, con el fin de dejar plasmado la toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, motivo por el cual, la Maestra Huerta, solicita a los asistentes, ponerse de pie, para la toma de protesta correspondiente, haciendo énfasis la importancia de este Grupo, así como coadyuvar en la mejora continua en favor a la administración de archivos de la Secretaría de las Mujeres. Se exhorta a los y las integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, a actuar con estricto apego a las disposiciones legales.
3. Remitir las reglas de operación del Grupo, así como los instrumentos de control archivístico, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

7 Cierre de la reunión

En virtud de no existir más intervenciones y/o acuerdos por tratar, se da por concluida la "Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres", siendo las catorce horas, con cuarenta y dos minutos.



"LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA SESION ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES"			
Áreas establecidas	Unidad Administrativa (acorde a la estructura de la Dependencia)	Nombre	Firma
Jurídica	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz	
Planeación y/o mejora continua	Dirección General de Administración y Finanzas	M.A.P. José Jesús Ferrales Montes	
Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Dirección General de Administración y Finanzas	Mtra. Marisela Huerta Salomón	
Tecnologías de la Información	Dirección General de Comunicación Social	Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi	
Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	C.P. Angélica Corral Salgueiro	
Área o unidad productora de la documentación	Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa		
	Dirección General de Administración y Finanzas	C. Aracely Saavedra Palacios	
	Despacho de la Secretaría	LAET. Yazmín Moreno Samaniego	
	Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia	Lic. Ángeles Prissila Ancheta	



Área o unidad productora de la documentación	Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa		Firma
	Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres	Lic. Paola Echeverría Valencia	
	Dirección General de Atención a las Violencias de Género	T.S. Sylvia Yáñez Montaña	
	Dirección General de Asuntos Jurídico y Transparencia	Lic. Lilia Carolina Salazar Ramírez	
	Dirección General de Comunicación Social	María de Lourdez Rodríguez Reyes	
	Archivo de Concentración	Lic. Zulma González Camacho	
	Coordinador general de responsables de archivo de trámite.	Daniela Yepzel Daniel a Mendoza	

“Segunda reunión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres, 2025”

Presenta:

M.A.P. José Jesús Ferrales Montes
Director General de Administración y Finanzas

En coordinación:

Mtra. Marisela Huerta Salomón.
Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Orden del día

1. Bienvenida, lista de asistencia y verificación del quórum legal.
2. Lectura y, en su caso, aprobación del orden del día.
3. Dar lectura a los acuerdos de acta, derivados de la sesión anterior.
4. Se fundamenta la actualización /integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.
5. Asuntos generales.
6. Acuerdos.
7. Cierre de la reunión.

3.- Dar lectura a los acuerdos de acta, derivados de la sesión anterior, celebrada el 10 de enero del 2025.

Acuerdos

1. El área coordinadora, remitió vía correo electrónico las reglas de operación del GI.
2. Los integrantes del GI aprobaron por unanimidad el calendario de sesiones ordinarias para el año 2025.
3. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, para la organización de la calendarización de visitas al archivo de concentración para la limpieza y depuración de los archivos resguardados en las instalaciones.
4. El área coordinadora de archivos, realizará una visita a las oficinas del Órgano Interno de Control, para apoyar de manera coordinada en la verificación de sus archivos.

4.- Se fundamenta la actualización e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de las Mujeres.

En cada sujeto obligado deberá existir un **Grupo Interdisciplinario**, que es un equipo de profesionales de la misma Institución, integrado por un número impar de entre los titulares de las áreas de: I.- Jurídica, II.- Planeación y/o mejora continua, III.- Coordinación de archivos, IV.- Tecnologías de la Información, V.- Unidad de Transparencia VI. - Órgano Interno de Control; y V.- El área o unidad productora de la documentación (Art. 50 de la Ley 166, de Archivos para el Estado de Sonora).

Su función es **coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos Institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental**, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de cada serie documental y que, en conjunto conforman el catálogo de disposición documental, entre otras disposiciones (Art.51, 52, 54, 55 y 56 de la citada Ley).

Reglamento Interior de la Secretaría de las Mujeres Publicado en el Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora, de fecha al 19 de junio de 2025.

Establece la estructura organizacional de la Secretaria, determinando las atribuciones de cada unidad administrativa, precisa el desarrollo de las funciones sustantivas y clarifica el alcance de sus programas, estrategias y actividades.

Cambios en la denominación, atribuciones y facultades del anterior Instituto Sonorense de las Mujeres ahora como Secretaría.

ARTÍCULO 4. Al frente de la Secretaría estará una persona Titular, quien, para la atención, estudio, planeación y resolución de los asuntos de su competencia contará con el apoyo de las siguientes unidades administrativas:

- I. Subsecretaría de Acceso a una Vida Libre de Violencia:
 - a) Dirección General de Bienestar y Empoderamiento de las Mujeres; y
 - b) Dirección General de Atención a las Violencias de Género.
- II. Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia;
- III. Dirección General de Comunicación Social; y
- IV. Dirección General de Administración y Finanzas.

Integrantes Grupo Interdisciplinario (actual)

Se hace constar la presencia del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría, que a continuación se mencionan:

- 1.- Lcda. Sheila Guadalupe Hernández Alcaraz, Titular de la Secretaría;
- 2.- C.P. Angélica Corral Salgueiro, Titular del Órgano Interno de Control;
- 3.- Lcda. Luz Esthela Velarde Portugal, directora de Derechos;
- 4.- Lcda. Balba Alejandra Flores Ramírez, directora de Programas Sociales;
- 5.- Lcda. Mayra Leticia Velarde Portugal, directora de Atención Ciudadana
- 6.- Mtra. Zelma Álvarez Gocobachi, directora de Comunicación e Imagen;
- 7.- Lcda. Lilia Carolina Salazar Ramírez, Titular de la Unidad de Transparencia;
- 8.- Mtro. José Jesús Ferrales Montes, director de Administración y Finanzas;
- 9.- Lic. Francisco Javier Sánchez Sánchez, director de Evaluación y Seguimiento Técnico y Coordinador del Área de Archivo de la Secretaría de las Mujeres.



Áreas establecidas en el artículo 50 LAPES	Cargo del servidor(a) público(a).	Unidad Administrativa	Nombre
Jurídica	Director General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia	Lic. Bryan Alexis Castillo Quiroz
Planeación y/o mejora continua	Director General de Administración y Finanzas	Dirección General de Administración y Finanzas	M.A.P. José Jesús Ferrales Montes
Área Coordinadora de archivos	Directora de Área	Dirección General de Administración y Finanzas	Mtra. Marisela Huerta Salomón
Tecnologías de la Información	Director General de Comunicación Social	Dirección General de Comunicación Social	Mtra. Zelma Guadalupe Álvarez Gocobachi
Unidad de Transparencia	Las funciones establecidas en el Reglamento Interior de la Dependencia, para la Unidad de Transparencia, las ejerce la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Transparencia		
Órgano Interno de Control	Titular del Órgano Interno de Control	Órgano Interno de Control	C.P. Angélica Corral Salgueiro
Área o unidad productora de la documentación	Designación de Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Coordinador Administrativa	Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa Dirección General de Administración y Finanzas	Servidores(as) públicos(as) designados a cada Unidad Administrativa Coordinador general de responsables de archivo de trámite.

5.- Asuntos generales.

6.- Acuerdos.

Toma de protesta de los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Enviar copia el Acta de Sesión Ordinaria.

7.- Cierre de la reunión.

*Gracias por su colaboración y
asistencia.*