



Siendo las 12:04 horas (doce horas con cuatro minutos), del día 12 de diciembre de 2025 dos mil veinticinco en modalidad virtual a través de la plataforma de Microsoft Teams se encuentran presentes la Jefa de Archivo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco, **Jessica Avalos Alvarez**, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de archivos de la SESAJ (GIA); **José Luis Espino Guerrero** Jefe de Departamento de Recursos Financieros en representación de la Coordinación de Administración designado mediante correo electrónico, **José Antonio Murillo Gladin** Coordinador de Asuntos Jurídicos, **Reyna Wendolyn Navarro Serrano**, Secretaria Particular comisionada y en representación de la Dirección de Coordinación Interinstitucional, **Daniel Alejandro Gutiérrez Hernández**, Jefe de Desarrollo de Software FrontEnd en representación de la Dirección de Tecnologías y Plataformas designado por correo electrónico, **María Fernanda Huerta Molina**, Analista Especializada en representación de la Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas; **Luis Eduardo León Jiménez** Jefe de Diseño y Producción Audiovisual en representación de la Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad.

Acto seguido, la Secretaria Técnica del GIA hace uso de la voz y procede a dar la bienvenida a quienes asisten a la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA) de la SESAJ, en modalidad presencial y manifiesta que de acuerdo con lo establecido en el artículo 14, de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se establece que se deberá sesionar de manera ordinaria por lo menos cuatro veces al año por lo anterior, se convocó a quienes se encuentran presentes para celebrar esta sesión ordinaria.

1. Lista de asistencia en su caso, declaración de **quórum** legal, así como la hora de inicio de la sesión.

Continuando con el desarrollo de la sesión, la Secretaria Técnica señala, según lo establecido en el artículo 17 de las Reglas de Operación GIA, procede a dar cuenta que se encuentran presentes todos los integrantes del GIA, por lo que la Secretaria Técnica declara la existencia de **quórum legal** razón por la cual se da **iniciada la sesión** siendo las **12:04 horas** (doce horas con cuatro minutos) del **12 de diciembre del 2025**.

La Secretaria Técnica señala a los miembros del GIA, que todos los acuerdos tomados en esta sesión serán de conformidad con lo señalado en el artículo 20 de las Reglas de Operación mencionadas.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

Con fundamento el artículo 18 de las Reglas de Operación del GIA, en el uso de la voz, la Jefa de Archivo continua con la lectura del Orden del Día, sometiéndolo a votación de quienes integran el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su respectiva aprobación. Este es aprobado por la mayoría en votación económica, quedando de la siguiente manera:

1. Lista de asistencia en su caso, declaratoria de **quórum** legal, así como la hora de inicio de la sesión.
2. Lectura, y en su caso aprobación del Orden del Día.
3. Seguimiento de Acuerdos
4. Presentación de la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2025.
5. Presentación del Dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata.
6. Presentación de propuesta para actualización a noviembre 2025 de los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite.
7. Presentación y en su caso aprobación del Calendario de Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de archivo 2026.
8. Lectura de Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
9. Asuntos Generales.
10. Clausura de la sesión.

La Secretaria Técnica del GIA procede a dar lectura al siguiente acuerdo:

A.GIA.2025.3

“Se aprueba por unanimidad el Orden del Día de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos”

Al no existir más comentarios al respecto la Secretaria Técnica procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

3. Seguimiento de Acuerdos

El siguiente punto del Orden del Día corresponde al seguimiento de acuerdos, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos hace uso de la voz para manifestar que los acuerdos establecidos en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos siendo los siguientes:

A.GIA.2025.2

Se aprobó un plazo de entrega de la remisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas a más tardar el 29 de septiembre de 2025

Derivado de lo anterior, se informa que se han recibido la actualización de las Ficha Técnicas de Valoración Documental de 8 de 9 Unidades Administrativas.

A.GIA.2025.5

“Se aprueba por unanimidad la remisión a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la versión final de la propuesta de la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata para su dictaminación”

- El martes, 23 de septiembre de 2025 se remitió a la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la SESAJ mediante correo electrónico institucional, el proyecto correspondiente a la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata para su dictaminación.
- El miércoles 08 octubre de 2025 se recibió de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la SESAJ el **DICTAMEN CAJ/NI-006/2025** a través de correo electrónico institucional con el **ANEXO ÚNICO “Observaciones al proyecto de Guía para la Eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de la SESAJ”**
- El día 12 de diciembre de 2025, la jefatura de archivo somete a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ el dictamen recibido por la Coordinación de Asuntos Jurídicos con las observaciones realizadas a este.

Al no existir más asuntos que tratar al respecto, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de archivos procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

4. Presentación de la actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2025.

El siguiente punto del Orden del Día corresponde a la presentación de la **Actualización de las Fichas Técnicas de Valoración Documental 2025**. La Secretaria Técnica menciona que no se ha podido culminar el proceso de elaboración de este instrumento archivístico toda vez, que derivado de diversos cambios en el personal de la SESAJ, se propone actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental con las firmas de los servidores públicos que resguardarán los expedientes relacionados con las series documentales establecidas en estas. Por lo que el avance de la entrega de este instrumento archivístico es el siguiente:



Unidad Administrativa	Fichas Técnicas de Valoración Documental en el plazo acordado
1. Dirección de Coordinación Interinstitucional	Entregado
2. Dirección de Prospectiva y Políticas Públicas	Entregado
3. Dirección de Tecnologías y Plataformas	Entregado
4. Órgano Interno de Control	Pendiente
5. Unidad de Transparencia	Entregado
6. Coordinación de la Oficina del Secretario Técnico	Entregado
7. Coordinación de Asuntos Jurídicos	Entregado
8. Coordinación de Administración	Entregado
9. Coordinación de Fomento a la Cultura de la Integridad	Entregado

Por lo anterior expuesto la Secretaria Técnica pone a consideración de los presentes, la aprobación de un acuerdo en el que se entreguen las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas de la Unidad Administrativa faltante a más tardar el 19 de enero de 2026.

La Secretaria Técnica del GIA procede a dar lectura al siguiente acuerdo:

A.GIA.2025.6

“Se aprueba por unanimidad la remisión de las Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas por la Unidad Administrativa faltante a más tardar el 19 de enero de 2026”

Al no existir más comentarios al respecto, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de archivos procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

5. Presentación del Dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

La Secretaria Técnica procede a desahogar el quinto punto del orden del día correspondiente a la **Presentación del Dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos de la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata**, mencionando que, al realizar una revisión minuciosa se pudieron localizar los siguientes errores en la dictaminación remitida por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, documento que se tiene a la vista de los presentes mediante proyección:

DICTAMEN DE LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	FUNDAMENTACIÓN NOMATIVA DEL ERROR DETECTADO
Observaciones a la tabla actual: En el punto 4, dice que, sí la información coincide pasar al punto 13, sin embargo no existe punto 13. Hacen falta especificar varias obligaciones, ejemplo: no se menciona cuántos tantos del acta, ni que se deberá tomar fotos de evidencia, etc. Se propone que tomen en cuenta las siguientes responsabilidades para modificar y adecuar la tabla propuesta, hemos tomado como referencia normativa: Lineamientos Generales para el Registro y Validación de los Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación	Según el Lineamiento vigésimo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal se establece lo siguiente: Vigésimo. Las Dependencias y entidades deberán señalar en relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, donde su periodo de guarda no excederá de un año, por lo que no deben ser transferidos al archivo de concentración y su baja debe darse de manera inmediata al término de su vigencia. En este supuesto, el Archivo General de la Nación no emitirá Dictamen de destino final ni Acta de baja documental.



Archivística y Catálogo de Disposición Documental) de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, página 13, como marco de referencia no vinculante; CONARCH, acuerdo 0-1-24-5

Manual de Procedimientos Archivísticos de las Unidades Operativas del Sistema Institucional de Archivos de los Sujetos Obligados de la Ley General de Archivos, página 53-54, como marco de referencia no vinculante; CONARCH, acuerdo 0-1-24-7

Instructivo para Baja Documental del Archivo General de la Nación, 24/08/2012.

Procedimiento de eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata del Archivo General de la Nación. 23/08/2016

Guía Orientadora para la Adopción del Sistema Institucional de Archivos (SIA) específicamente al apartado de "Documentos de comprobación administrativa inmediata" diseñada de manera colaborativa entre la Contraloría del Estado de Jalisco (CEJ) y el Comité de Participación Social del Sistema Estatal Anticorrupción de Jalisco (CPS Jalisco). *página 19, 31/Jul/2025

Responsable del Archivo de Trámite (RAT):

- Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Elabora la relación de DCAI y el oficio de solicitud de revisión de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata, describiendo de forma específica el número de cajas, cantidad de documentación que contiene cada una, tipología del documento, el peso en kilogramos y longitud en metros lineales.
- Solicita al titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.
- En caso de existir observaciones por parte del titular de la unidad administrativa realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación administrativa inmediata y vuelve a entregar al titular de la unidad administrativa para su visto bueno.
- Recibe la relación de DCAI así como el oficio validado y firmado por el titular de la unidad administrativa, y notifica al área coordinadora de archivos la solicitud de revisión.

Las Dependencias y entidades podrán dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando cuenten con el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.

En las páginas 31 y 32 de los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: baja documental, emitidos por el AGN, establece lo siguiente:

El área generadora tramitará la baja de dicha documentación mediante el levantamiento, en **dos tantos**, de un acta administrativa donde se testimonie dicho acto, ésta deberá contar con la firma autógrafa del titular del área generadora de la documentación, del responsable del Archivo de Trámite, del responsable del Área Coordinadora de Archivos y del representante del Órgano Interno de Control. Una vez llevado a cabo dicho acto el área generadora, a través de la coordinación de archivos deberá enviar mediante oficio al AGN un tanto del acta administrativa antes mencionada y anexar una relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, expedientes, tipo documental, peso de la documentación en kilogramos y metros lineales.

El AGN no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata, únicamente será necesario que la dependencia o entidad, a través de su área coordinadora de archivos informe al AGN de tal evento, anexando un ejemplar en original del acta administrativa.

En el numeral 18 de las Disposiciones Generales en las Materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único establece lo siguiente:

Los documentos de comprobación administrativa inmediata deben ser identificados y registrados en un listado general que detalle los tipos documentales, así como su vigencia, el cual debe ser incorporado al Catálogo de disposición documental vigente, debiéndose observar asimismo lo siguiente:

- I. Los documentos de comprobación administrativa inmediata podrán ser eliminados con base en el listado general de los documentos de comprobación administrativa inmediata que genera la dependencia o entidad de acuerdo con el artículo 6, fracción XVIII, de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable para realizar la desincorporación de los mismos;
- II. La eliminación de los documentos de



- En caso de que durante la revisión física de los DCAI se determinen observaciones por parte del área coordinadora de archivos, recibe instrucciones del titular de la unidad administrativa para realizar las modificaciones correspondientes, modifica solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa, para su visto bueno.
- Una vez validados y firmados los documentos notifica al área coordinadora de archivos, la solicitud de revisión con las observaciones solventadas.

Titular de la Unidad Administrativa:

- Revisa la propuesta de solicitud de destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata, y revisa físicamente los documentos y determina.
- Si la información no es correcta, solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación de los DCAI.
- Una vez realizadas las modificaciones en caso de haberlas, valida y firma la propuesta de relación de DCAI así como el oficio, y entrega al RAT para su notificación.
- Una vez notificado, recibe la respuesta del área coordinadora de archivos que le designe día y hora para la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para destino final.
- En caso de que durante la revisión física de los DCAI se determinen observaciones, gira instrucciones al RAT, que realice las modificaciones indicadas por el área coordinadora de archivos.
- Una vez solventadas las observaciones, recibe la notificación del dictamen de destino final, entrega acuse de recepción al área coordinadora de archivos y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituration.

Responsable del área coordinadora de archivos:

- Recibe solicitud, revisa calendario e informa al titular de la unidad administrativa el día y hora en que se llevará a cabo la revisión física de los DCAI que propone para su destino final.

comprobación administrativa inmediata no requiere del dictamen de destino final emitido por el AGN, y

III. La vigencia de los documentos de comprobación administrativa inmediata no excederá de un año y no deberán transferirse al archivo de concentración.



- Se presenta en la oficina de la unidad administrativa solicitante del procedimiento y revisa la documentación relacionada. Verifica que la documentación propuesta para destino final pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina.
- En caso de que durante la revisión se estime que no pertenece a comprobación administrativa inmediata, informa al titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.
- Una vez solventadas las observaciones, emite dictamen de destino final (eliminación inmediata) (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente del área coordinadora de archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al órgano interno de control para iniciar el procedimiento de eliminación inmediata a través de la trituration (medidas de seguridad) de la DCAI. NO APLICA
- Recibe el acuse de recepción de la notificación por parte de la unidad administrativa solicitante del proceso y notifica al titular del órgano interno de control sobre el próximo inicio de la trituration.
- Recibe acuse de recepción del órgano interno de control y archiva para su control.
- Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa solicitante del proceso (titular de la unidad administrativa, área coordinadora de archivos y el OIC) para iniciar el proceso formal del destino final mediante la trituration de la DCAI.
- Levanta acta administrativa de DCAI en tres tantos, toman fotos de evidencia, y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro al OIC y conserva el otro tanto para su expediente correspondiente. SOLO UN TANTO O EN CASO DE SER APLICABLE, SOLO DOS YA QUE NO SE PUEDE GENERAR DUPLICIDAD DE DOCUMENTOS EN LA INSTITUCIÓN, un tanto sería aplicable remitirse al Consejo Estatal de Archivos, en todo caso se podría considerar remitirle una copia al OIC y al área generadora de información. REVISAR LA



**VIABILIDAD JURÍDICA DE AGREGAR
QUE SE REMITA AL CONSEJO
ESTATAL.**

- Fin del procedimiento información.

Órgano Interno de Control:

- Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta o designa representante en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituración de la DCAI aprobada por el área coordinadora de archivos para eliminación inmediata (destrucción) de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

***Comentario:**

En caso de que también consideren involucrar a la Unidad de Transparencia, deberán fundamentar su presencia, podría justificarlo sin problema con lo establecido en su normativa interna (Guía para la Destrucción Segura de la Información en Materia de Protección de Datos Personales Reutilizando y Clasificando Responsablemente el Papel) y agregar a la UT en los pasos de la tabla.

[Handwritten signature]
Lic. Claudia Lirio Jimenez

Una vez expuestos los fundamentos por la Jefa de Archivo, le solicita a los presentes se realicen las correcciones pertinentes en el documento para no contravenir con la normatividad antes citada.

Por lo anterior, solicita en votación económica la aprobación de los presentes.

A.GIA.2025.7

“Se aprueba por mayoría de votos la corrección del documento del Dictamen de la Coordinación de Asuntos Jurídicos para que se vea reflejada en la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata”

El Coordinador de Asuntos Jurídicos señala que la Coordinación de Asuntos Jurídicos vota en contra ya que según la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios se establece que se debe Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración.

La Jefa de Archivo señala que este artículo corresponde a los expedientes de archivo con valor documental y que como ya se fundó y motivo anteriormente, la guía planteada corresponde a documentos de comprobación administrativa inmediata, los cuales no conforman ningún expediente de archivo, ni tampoco cuenta con valor documental.

Al no existir más comentarios al respecto, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

6. Presentación de propuesta para actualización a noviembre 2025 de los Inventarios Documentales de Archivo de Trámite.

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos en el uso de la voz señala que se solicita los presentes la aprobación de la remisión de los inventarios documentales para el 19 de enero de 2026. Esto para dar cumplimiento a lo siguiente:
La Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios:

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



- Determina en el artículo 32, fracción II, cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá como una de sus funciones asegurar la localización, consulta y control de los expedientes mediante los elementos de identificación y elaboración de los inventarios documentales; así como en la fracción IV, se determina que deberá colaborar con las áreas coordinadoras de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley.
- El artículo 116, fracción III, establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivístico conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; debiendo contar al menos los inventarios documentales.
- El artículo 124, fracción IV, determina que se considerará que comete una falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan como es Negarse a recibir los documentos a que se refiere la fracción anterior, y verificar que correspondan al contenido del acta circunstanciada, los inventarios e informes.

Se propone remitir lo inventarios documentales de archivo de trámite por Unidad Administrativa a más tardar el 19 de enero de 2026.

- En los Inventarios deberán estar relacionados todos los expedientes físicos y estos deberán estar escaneados y cargados en la intranet de la SESAJ (intranet.sesaj.org), en caso de que sean expedientes de origen digital, solo deberán estar cargados en la Intranet de la SESAJ y de igual manera estar relacionados todos los expedientes en los Inventarios documentales.
- Todos los expediente relacionados en el inventario y los datos ahí llenado deberán coincidir con:
 - Cuadro General de Clasificación Archivística vigente
 - Catálogo de Disposición Documental vigente

La Secretaria Técnica lo somete a votación económica y da lectura del acuerdo:

A.GIA.2025.8

“Se aprueba por unanimidad la remitir lo inventarios documentales de archivo de trámite por Unidad Administrativa a más tardar el 19 de enero de 2026”

Al no existir más intervenciones, la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día

7. Presentación de la versión final de la Guía para el destino final de los documentos de comprobación administrativa inmediata.

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario señala que se propone generar un calendario de sesiones ordinarias del GIA 2026 en la que se propone fijar solo el mes de la sesión, para el día de la sesión pueda definirse acorde a las actividades de la SESAJ en conjunto con los órganos colegiados conformados en este organismo.

El calendario de sesiones ordinarias del GIA propuesto se encuentra a la vista de los presentes mediante proyección:

Sesión Ordinaria	Fecha propuesta
Primera Sesión Ordinaria	Febrero 2026
Segunda Sesión Ordinaria	Abril 2026
Tercera sesión Ordinaria	Septiembre 2026
Cuarta Sesión Ordinaria	Noviembre 2026



Primera Sesión Ordinaria

Febrero 2025

Segunda Sesión Ordinaria

Mayo 2025

Tercera Sesión Ordinaria

Julio 2025

Cuarta Sesión Ordinaria

Noviembre 2025

Jessica Avalos Alvarez, Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos pone a consideración de los presentes el calendario de Sesiones Ordinarias 2026 y lo somete a votación de los presentes el cual es aprobado por la mayoría en votación económica.

A.GIA.2025.9

“Se aprueba por unanimidad la remitir lo inventarios documentales de archivo de trámite por Unidad Administrativa a más tardar el 19 de enero de 2026”

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

8. Lectura de Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos señala que se ha dado lectura a los acuerdos celebrados en esta sesión, se solicita obviar su recapitulación en el presente punto del Orden del día, señalando que se incorporarán debidamente al acta correspondiente.

Al no existir más comentarios al respecto, se procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

9. Asuntos Generales

La Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos hace uso de la voz para preguntar a los presentes si existe algún asunto general que plantear en este punto del orden del día.

Al no existir asuntos generales a tratar en la sesión la Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario de Archivos da cuenta que se procede a desahogar el siguiente punto del Orden del Día.

10. Clausura de la sesión.

Se da por clausurada la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ, siendo las **12:25 horas** del día **12 de diciembre de 2025**, levantándose para constancia la presente acta, que firman y rubrican al calce todos los que intervinieron en la presente sesión.

FIRMAS:

Con voz y voto

José Luis Espino Guerrero
Jefe de Departamento de Recursos
Financieros en representación de la
Coordinación de Administración designado
mediante correo electrónico

Reyna Wendolyn Navarro Serrano,
Secretaria Particular comisionada y en
representación de la Dirección de
Coordinación Interinstitucional



José Antonio Murillo Gladin
Coordinador de Asuntos Jurídicos

Luis Eduardo León Jiménez
Jefe de Diseño y Producción Audiovisual

Daniel Alejandro Gutiérrez Hernández,
Jefe de Desarrollo de Software FrontEnd en
representación de la Dirección de Tecnologías
y Plataformas designado por correo
electrónico

María Fernanda Huerta Molina
Analista Especializada en representación
de la Dirección de Prospectiva y Políticas
Públicas

Con Voz:

Jessica Avalos Alvarez
Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario
de Archivos

La presente hoja de firmas forma parte integral del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SESAJ, celebrada el 12 de diciembre de 2025, en modalidad virtual.