

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

# **GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL**

Organismo Público Descentralizado  
Red de Centros de Justicia para las Mujeres

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Artículo 14 de la Ley General de Archivos y Artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de Archivo Documental.

La Guía de Archivo Documental contiene información general sobre la documentación de un archivo, cuenta con registros sobre los contenidos del fondo de un archivo y su localización, es un instrumento archivístico que permite la descripción y análisis de los documentos de archivo generados por el Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres en sus 10 sesiones; mediante la cual nos permite:

- Facilitar la localización de los documentos de archivo.
- Conocer la información contenida en las series y subseries documentales.
- Comprender el contexto y el contenido de los documentos de archivo.

<b>Unidad administrativa:</b>			Despacho de la Coordinación General
<b>Sección:</b>			1S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
1S.1		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado con la vinculación interinstitucional a través de la integración de consejos, comités, institutos u organismos colegiados, programas, proyectos y políticas llevados a cabo de manera integral e intersectorial con los municipios.
1S.2		Junta de Gobierno	Documentación generada en el desarrollo y seguimiento de las Juntas de Gobierno, actas de sesión, anexos, acuerdos, informes y listados de asistencia.
1S.3		Acuerdos y circulares	Acuerdos, circulares, así como las demás disposiciones administrativas y jurídicas, encaminadas al buen despacho de las funciones de la Red CJM.
1S.4		Programas, Proyectos y Planes	Documentación generada en el desarrollo e implementación de programas, proyectos y planes del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres.
1S.5		Informes	Toda la documentación generada mediante los informes solicitados, así como los que tenga obligación de presentar conforme a la Ley Orgánica.
1S.6		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Coordinación General.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the table area.]*

*[Handwritten signature in blue ink.]*

*[Handwritten mark in blue ink.]*

*[Handwritten signature and a horizontal line in blue ink.]*

*[Handwritten signature and the text 'A = SMT' in blue ink.]*

<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia
<b>Sección:</b>			2S
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
2S.1		Información estadística, diagnósticos e investigaciones para el diseño de políticas públicas	Documentación relacionada con el seguimiento de información estadística, diagnósticos e investigaciones para el diseño de las políticas públicas.
2S.2		Programas, Proyectos, Lineamientos y Protocolos	Todo lo relacionado al desarrollo, validación, elaboración y seguimiento de programas, proyectos, lineamientos y protocolos.
2S.3		Informes, reportes y acuerdos	Toda la documentación relacionada con el informe público anual, informes y reportes requeridos por la Coordinación General.
2S.4		Vinculación interinstitucional	Documentos generados en el desarrollo de las gestiones realizadas con autoridades federales, estatales y municipales.
2S.5		Convenios, contratos, alianzas e instrumentos de coordinación y cooperación (Derogada)	
2S.6		Manual de organización y procedimientos	Todos los documentos relacionados con el desarrollo, validación, elaboración y seguimiento del Manual de Organización y Procedimientos.
2S.7		Programa de sensibilización a la opinión pública	Documentación generada en la elaboración y seguimiento al Plan Institucional y Programa de Trabajo.
2S.8		Certificación o renovación de certificación ante el Sistema de Integridad Institucional	Documentos relacionados con los diagnósticos con referencia a los incrementos de las violencias por razones de género.
2S.9		Plan institucional y programa de trabajo	Documentación generada en relación al seguimiento y desarrollo del plan institucional y programa de trabajo.
2S.10		Órganos Colegiados	Documentos relacionados con las sesiones y mesas de trabajo, así como la documentación generada como acuerdos, actas, minutas de lista de asistencia.

Anexo C del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres:

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	2S.10.1	Junta de Gobierno (Derogada)	
	2S.10.2	Unidad de Igualdad (Derogada)	
	2S.10.3	Asamblea Participativa (Derogada)	
2S.11		Diagnósticos con referencia a los incrementos de las violencias por razón de género (Derogada)	
2S.12		Plan anual de capacitación	Toda la documentación generada en relación a la elaboración, implementación y desarrollo del plan anual de capacitación al personal.
2S.13		Creación y fortalecimiento de Centros de Justicia para las Mujeres	Todo lo relacionado con el acceso a los subsidios y recursos destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres.
2S.14		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Administrativa y Contable
<b>Sección:</b>			3S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
3S.1		Informes y reportes	Informes, reportes y documentos relativos al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Administrativa y Contable.
3S.2		Recursos humanos	Controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones de la Jefatura de Recursos Humanos.
	3S.2.1	Plantilla de personal	Documentación generada para llevar la administración y control de la plantilla de personal.
	3S.2.2	Incidencias	Toda la documentación generada respecto al seguimiento de incidencias del personal adscrito
	3S.2.3	Perfiles	Documentación relacionada con la elaboración y seguimiento de los perfiles de puesto del personal de la Red CJM.
	3S.2.4	Movimientos de personal	Todo lo relacionado con la gestión de altas, bajas, promociones y cualquier movimiento de personal.
	3S.2.5	Expediente de personal	Todos los documentos relacionados con el expediente administrativo laboral de las personas servidoras públicas o prestadores de servicios personales de la Red CJM.
	3S.2.6	Pago de nómina y obligaciones patronales	Todo lo relacionado a la Administración y suministro de los recursos relacionados con sueldos y salarios y demás prestaciones a que tenga derecho el personal de la Red CJM, así como el pago de servicios personales y demás obligaciones laborales.
	3S.2.7	Servicio Social y Prácticas Profesionales	Expedientes de las personas que prestan su servicio social y/o prácticas profesionales.
3S.3		Recursos financieros	Toda la documentación relacionada con los controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las

<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Administrativa y Contable
<b>Sección:</b>			3S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
			atribuciones de la Jefatura de Recursos Financieros.
	3S.3.1	Estados financieros, reporte e informes contables	Documentación generada en base a Estados financieros, reportes de actividades y demás informes contables de la Red CJM.
	3S.3.2	Registro contable presupuestal	Controles del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos para cumplir con el objetivo y correcto funcionamiento de la Red CJM.
	3S.3.3	Cuentas bancarias	Control del manejo de cuentas y registro oportuno de movimientos y conciliaciones bancarias.
	3S.3.4	Presupuesto anual	Toda la documentación generada de los controle contables del presupuesto asignado de conformidad con la norma aplicable.
3S.4		Recursos materiales	Toda la documentación relacionada con los controles necesarios para verificar el cumplimiento del personal a su cargo, que permitan el correcto desarrollo de las atribuciones de la jefatura de recursos materiales.
	3S.4.1	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por fondo revolvente	Procesos de adquisición por fondo revolvente de bienes y servicios.
	3S.4.2	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por licitación pública sin concurrencia	Procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de licitación pública sin concurrencia.
	3S.4.3	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por	Procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de licitación pública con concurrencia.





<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Administrativa y Contable
<b>Sección:</b>			3S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
		licitación pública con concurencia	
	3S.4.4	Adquisiciones, contratación y arrendamiento de bienes y servicios por adjudicación directa	Procesos de adquisición de bienes y servicios por medio de adjudicación directa.
	3S.4.5	Control patrimonial de bienes muebles e inmuebles y electrónicos	Todo lo relacionado al levantamiento físico y control de inventarios de bienes muebles, inmuebles y electrónicos conforme al registro de altas, bajas.
	3S.4.6	Control patrimonial de bienes de consumo	Todo lo relacionado al levantamiento físico y control de inventarios de bienes de consumo, entradas, salidas y suministro de los mismos.
	3S.4.7	Vehículos	Documentación generada en relación a la administración, asignación, uso, control, mantenimiento y pago de servicios del parque vehicular.
3S.5		Presupuesto	Todo lo relacionado con temas presupuestales de la Red CJM, respecto a las previsiones presupuestales necesarias para su funcionamiento.
3S.6		Creación de nuevos Centros de Justicia para las Mujeres	Todo lo relacionado con las gestiones administrativas para acceder a subsidios y recursos destinados a la Creación, Fortalecimiento o Extensión Territorial de los Centros de Justicia para las Mujeres.
3S.7		Telecomunicaciones y tecnologías de la información	Todo lo relacionado con el desarrollo e implementación de los planes estratégicos que, en materia de Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información, se requieran para eficientar la operación de la Red CJM.
	3S.7.1	Adquisiciones de equipo tecnológico	Documentos generados de proceso de adquisición de equipo tecnológico.

<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Administrativa y Contable
<b>Sección:</b>			3S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	3S.7.2	Resguardos de equipo tecnológico	Resguardos firmados por las y los servidores públicos cuando se les asigna algún equipo tecnológico.
	3S.7.3	Resguardos de cuentas	Resguardos firmados por las y los servidores públicos cuando se les proporciona una cuenta de correo electrónico o algún sistema que forma parte de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres.
	3S.7.4	Proyectos	Proyectos elaborados en la Coordinación de Redes y Sistemas
	3S.7.5	Informes	Informes generados por la Coordinación de Redes y Sistemas.
3S.8		Auditorías	Documentación generada en el desarrollo y seguimiento de auditorías internas y externas.
3S.9		Transparencia	Todo lo relacionado con las solicitudes de información peticionadas por la Unidad de Transparencia.
3S.10		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Administrativa y Contable.
3S.11		Archivo	Todos los documentos relacionados con el plan anual de desarrollo archivístico, sesiones del Grupo Interdisciplinario, documentos normativos, informes, transferencias primarias y bajas documentales.
	3S.11.1	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Convocatorias, listas de asistencia y actas de sesión.
	3S.11.2	Sistema Institucional de Archivo	Todo lo relacionado a los oficios mediante los cuales se solicita la designación de las personas encargadas de llevar a cabo las funciones de oficialía de partes y/o gestión documental y archivo de trámite.
	3S.11.3	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Documentación generada en el seguimiento y desarrollo del programa anual de desarrollo archivístico.

Anexo C del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Administrativa y Contable
<b>Sección:</b>			3S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
	3S.11.4	Catálogo de Disposición Documental	Todo lo relacionado con el Catálogo de Disposición Documental.
	3S.11.5	Documentos normativos	Todo lo relacionado con los documentos normativos aplicables a la Coordinación de Archivo
	3S.11.6	Capacitaciones	Oficios de convocatoria, listas de asistencia e informes y constancias de las capacitaciones brindadas en materia archivística.
	3S.11.7	Transferencias primarias	Todo lo relacionado a los oficios y documentos mediante los cuales se solicita y remiten las transferencias primarias de los expedientes que ya terminaron su plazo de conservación en el archivo de trámite y pasan al archivo de concentración para su resguardo y conservación, con base al Catálogo de Disposición Documental.
	3S.11.8	Informes	Informes trimestrales e informe anual que da cumplimiento a las acciones y estrategias implementadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
	3S.11.9	Bajas documentales	Todo lo relacionado con los dictámenes y actas de baja documental.
	3S.11.10	Auditorias	Documentación generada del seguimiento de auditorías realizadas a la Coordinación de Archivos.
	3S.11.11	Préstamo y consulta de expedientes	Todo lo relacionado con el seguimiento de solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.
3S.12		Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI)	Todo lo relacionado al cumplimiento del Programa del Comité de Control y Desempeño Institucional, las convocatorias y sesiones de trabajo, listas de asistencia y actas de los acuerdos llevados a cabo en las sesiones del comité.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*

<b>Unidad administrativa:</b>			Dirección Jurídica
<b>Sección:</b>			4S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
4S.1		Programas, proyectos e informes	Evaluación de los programas, actividades, proyectos y resultados del personal, áreas y jefaturas a su cargo.
4S.2		Representación Legal	Documentos generados en base a la Representación Legal de la Red Centros de Justicia para las Mujeres en los juicios de todo tipo o procedimientos.
	4S.2.1	Convenios, contratos, alianzas e instrumentos jurídicos	Todo lo relacionado con la elaboración, gestión, integración y presentación en tiempo y forma de convenios, contratos, alianzas e instrumentos jurídicos en cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Jurídica.
	4S.2.2	Correspondencia Representación Legal	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Jefatura de Representación Legal.
4S.3		Certificación de documentos	Certificación de documentos o dispositivos electrónicos existentes en los archivos de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres.
4S.4		Contencioso	Todo lo relacionado con los asuntos sometidos al análisis y decisión de un tribunal.
	4S.4.1	Observancia a derechos humanos	Todo lo relacionado con la atención y seguimiento a quejas de la Comisión Nacional y Estatal de Derechos Humanos y otros organismos materia de Derechos Humanos.
	4S.4.2	Querellas y denuncias	Documentación relacionada a la formulación de querellas y denuncias.
	4S.4.3	Resoluciones, sentencias y laudos	Resoluciones, sentencias y laudos condenatorios derivados de los procedimientos, juicios y recursos que tenga a su cargo la representación jurídica.
	4S.4.4	Procedimientos administrativos	Documentación generada del control disciplinario del procedimiento administrativo de responsabilidad laboral.

Anexo C del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	4S.4.5	Correspondencia de lo Contencioso	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Jefatura de lo Contencioso.
4S.5		Manuales, protocolos, políticas y reglas de operación	Todo lo relacionado con la elaboración de proyectos, manuales, protocolos, políticas y reglas de operación de los programas de la Red CJM.
4S.6		Iniciativas, proyectos de reforma y propuestas de armonización legislativa	Documentación generada de la elaboración de Iniciativas, proyectos de reforma y propuestas de armonización legislativa en materia de igualdad de género.
4S.7		Transparencia	Documentación generada de las respuestas en tiempo y forma de las solicitudes de información pública, solicitada a la Unidad de Transparencia.
	4S.7.1	Sesiones de comité	Convocatorias, listas de asistencia, acuerdos, minutas y actas de las sesiones del comité
	4S.7.2	Solicitudes de información	Solicitudes de información y respuesta que se brinda a dichas solicitudes
	4S.7.3	Capacitaciones	Documentación generada por el desarrollo de capacitaciones como son convocatorias, listas de asistencia, evidencias fotográficas e informes de capacitación.
	4S.7.4	Recursos de revisión	Todo lo relacionado a la impugnación de alguna respuesta o falta de ella, respecto a las solicitudes de información.
4S.8		Comité de Ética	Documentación relacionada con la atención y seguimiento a los asuntos competencia del Comité de Ética como Órgano Colegiado de llevar a cabo la implementación y seguimiento que sean determinadas por la Unidad Especializada en el ámbito de la entidad pública.
	4S.8.1	Sesiones de comité	Convocatorias, listas de asistencia, actas, minutas y acuerdos establecidos en las sesiones del comité.
	4S.8.2	Capacitaciones	Documentación relacionada con las gestiones y convocatorias de las capacitaciones, listas de asistencia, constancias y evidencia fotográfica.

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	4S.8.3	Quejas y denuncias	Quejas y denuncias presentadas ante el buzón.
4S.9		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección Jurídica.

<b>Unidad administrativa:</b>			Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara
<b>Sección:</b>			5S
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
5S.1		Servicios Integrales	Documentación generada con base a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales.
	5S.1.1	Expediente Integral	Documentos relacionados con las atenciones brindadas a las usuarias en el área de Servicios Integrales, los cuales integran el expediente integral.
5S.2		Acceso a la Justicia	Documentación generada con relación a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia.
	5S.2.1	Procesos Familiares	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Familiares los cuales integran el expediente de Procesos Familiares.



Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	5S.2.2	Procesos Penales	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Penales los cuales integran el expediente de Procesos Penales.
	5S.2.3	Servicios Periciales	Documentos relacionados con el servicio de dictaminación pericial los cuales conforman el expediente de servicios periciales.
5S.3		Empoderamiento y Prevención	Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención.
	5S.3.1	Expediente de Empoderamiento	Documentos generados en la atención brindada a las usuarias respecto al proceso psicológico, bolsa de trabajo y gestión educativa.
	5S.3.2	Prevención	Documentos relacionados con la gestión y solicitud de platicas preventivas brindadas por el personal del Centro de Justicia a las diferentes instituciones públicas, privadas y del sector educativo.
5S.4		Procesos Administrativos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.
	5S.4.1	Recursos humanos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos humanos
	5S.4.2	Recursos financieros	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos financieras
	5S.4.3	Recursos materiales	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos materiales
5S.5		Informes, reportes y estadísticas	Informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.
5S.6		Transparencia	Documentación generada en base a la información petitionada por la Unidad de Transparencia.

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
5S.7		Capacitación	Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.
5S.8		Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres	Convocatorias que se emiten para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres
5S.9		Programa anual interno de trabajo	Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.
5S.10		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.
5S.11		Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuarías	Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias.
5S.12		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin of the page]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*

<b>Unidad administrativa:</b>			Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta
<b>Sección:</b>			6S
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
6S.1		Atenciones Integrales	Documentación generada con base a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales.
	6S.1.1	Expediente Integral	Documentos relacionados con las atenciones brindadas a las usuarias en el área de Servicios Integrales, los cuales integran el expediente integral.
6S.2		Acceso a la Justicia	Documentación generada con relación a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia.
	6S.2.1	Procesos Familiares	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Familiares los cuales integran el expediente de Procesos Familiares.
	6S.2.2	Procesos Penales	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Penales los cuales integran el expediente de Procesos Penales.
	6S.2.3	Servicios Periciales	Documentos relacionados con el servicio de dictaminación pericial los cuales conforman el expediente de servicios periciales.
6S.3		Empoderamiento y Prevención	Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención.

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	6S.3.1	Expediente de Empoderamiento	Documentos generados en la atención brindada a las usuarias respecto al proceso psicológico, bolsa de trabajo y gestión educativa.
	6S.3.2	Prevención	Documentos relacionados con la gestión y solicitud de platicas preventivas brindadas por el personal del Centro de Justicia a las diferentes instituciones públicas, privadas y del sector educativo.
6S.4		Procesos Administrativos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.
	6S.4.1	Recursos humanos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos humanos
	6S.4.2	Recursos financieros	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos financieras
	6S.4.3	Recursos materiales	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos materiales
6S.5		Informes, reportes y estadísticas	Informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.
6S.6		Transparencia	Documentación generada en base a la información peticionada por la Unidad de Transparencia.
6S.7		Capacitación	Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.
6S.8		Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres	Convocatorias que se emiten para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres
6S.9		Programa anual interno de trabajo	Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.
6S.10		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para



Serie	Subserie	Nombre	Descripción
			Llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.
6S.11		Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuaris	Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias.
6S.12		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.

<b>Unidad administrativa:</b>		Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	
<b>Sección:</b>		7S	
Serie	Subserie	Nombre	Descripción
7S.1		Atenciones Integrales	Documentación generada con base a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales.
	7S.1.1	Expediente Integral	Documentos relacionados con las atenciones brindadas a las usuarias en el área de Servicios Integrales, los cuales integran el expediente integral.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink]*



Serie	Subserie	Nombre	Descripción
7S.2		Acceso a la Justicia	Documentación generada con relación a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia.
	7S.2.1	Procesos Familiares	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Familiares los cuales integran el expediente de Procesos Familiares.
	7S.2.2	Procesos Penales	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Penales los cuales integran el expediente de Procesos Penales.
	7S.2.3	Servicios Periciales	Documentos relacionados con el servicio de dictaminación pericial los cuales conforman el expediente de servicios periciales.
7S.3		Empoderamiento y Prevención	Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención.
	7S.3.1	Expediente de Empoderamiento	Documentos generados en la atención brindada a las usuarias respecto al proceso psicológico, bolsa de trabajo y gestión educativa.
	7S.3.2	Prevención	Documentos relacionados con la gestión y solicitud de pláticas preventivas brindadas por el personal del Centro de Justicia a las diferentes instituciones públicas, privadas y del sector educativo.
7S.4		Procesos Administrativos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.
	7S.4.1	Recursos humanos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos humanos

Anexo C del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	7S.4.2	Recursos financieros	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos financieras
	7S.4.3	Recursos materiales	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos materiales
7S.5		Informes, reportes y estadísticas	Informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.
7S.6		Transparencia	Documentación generada en base a la información peticionada por la Unidad de Transparencia.
7S.7		Capacitación	Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.
7S.8		Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres	Convocatorias que se emiten para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres
7S.9		Programa anual interno de trabajo	Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.
7S.10		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.
7S.11		Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuaris	Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias.
7S.12		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la

*[Handwritten signature]*

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
			Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán.

*[Handwritten mark]*

<b>Unidad administrativa:</b>	Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga
<b>Sección:</b>	8S

*[Handwritten mark]*

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
8S.1		Atenciones Integrales	Documentación generada con base a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales.
	8S.1.1	Expediente Integral	Documentos relacionados con las atenciones brindadas a las usuarias en el área de Servicios Integrales, los cuales integran el expediente integral.
8S.2		Acceso a la Justicia	Documentación generada con relación a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia.
	8S.2.1	Procesos Familiares	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Familiares los cuales integran el expediente de Procesos Familiares.
	8S.2.2	Procesos Penales	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Penales los cuales integran el expediente de Procesos Penales.

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	8S.2.3	Servicios Periciales	Documentos relacionados con el servicio de dictaminación pericial los cuales conforman el expediente de servicios periciales.
8S.3		Empoderamiento y Prevención	Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención.
	8S.3.1	Expediente de Empoderamiento	Documentos generados en la atención brindada a las usuarias respecto al proceso psicológico, bolsa de trabajo y gestión educativa.
	8S.3.2	Prevención	Documentos relacionados con la gestión y solicitud de platicas preventivas brindadas por el personal del Centro de Justicia a las diferentes instituciones públicas, privadas y del sector educativo.
8S.4		Procesos Administrativos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.
	8S.4.1	Recursos humanos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos humanos
	8S.4.2	Recursos financieros	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos financieras
	8S.4.3	Recursos materiales	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos materiales
8S.5		Informes, reportes y estadísticas	Informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.
8S.6		Transparencia	Documentación generada en base a la información peticionada por la Unidad de Transparencia.
8S.7		Capacitación	Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
8S.8		Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres	Convocatorias que se emiten para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres
8S.9		Programa anual interno de trabajo	Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.
8S.10		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.
8S.11		Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuaris	Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias.
8S.12		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga.

*[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.]*

*[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page, including a signature that appears to be 'A = Sr' and a horizontal line.]*

<b>Unidad administrativa:</b>		Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque	
<b>Sección:</b>		9S	
<b>Serie</b>	<b>Subserie</b>	<b>Nombre</b>	<b>Descripción</b>
9S.1		Atenciones Integrales	Documentación generada con base a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Servicios Integrales.
	9S.1.1	Expediente Integral	Documentos relacionados con las atenciones brindadas a las usuarias en el área de Servicios Integrales, los cuales integran el expediente integral.
9S.2		Acceso a la Justicia	Documentación generada con relación a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Acceso a la Justicia.
	9S.2.1	Procesos Familiares	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Familiares los cuales integran el expediente de Procesos Familiares.
	9S.2.2	Procesos Penales	Documentos relacionados con las atenciones y servicios brindados a las usuarias en el área de Procesos Penales los cuales integran el expediente de Procesos Penales.
	9S.2.3	Servicios Periciales	Documentos relacionados con el servicio de dictaminación pericial los cuales conforman el expediente de servicios periciales.
9S.3		Empoderamiento y Prevención	Todo lo relacionado a la planeación, organización, programación, coordinación y evaluación de las funciones, programas, actividades, proyectos y resultados del personal, de la Jefatura de Empoderamiento y Prevención.

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
	9S.3.1	Expediente de Empoderamiento	Documentos generados en la atención brindada a las usuarias respecto al proceso psicológico, bolsa de trabajo y gestión educativa.
	9S.3.2	Prevención	Documentos relacionados con la gestión y solicitud de platicas preventivas brindadas por el personal del Centro de Justicia a las diferentes instituciones públicas, privadas y del sector educativo.
9S.4		Procesos Administrativos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos de recursos humanos, financieros y materiales del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara.
	9S.4.1	Recursos humanos	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos humanos
	9S.4.2	Recursos financieros	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos financieras
	9S.4.3	Recursos materiales	Todo lo relacionado con los procesos administrativos y documentación generada de recursos materiales
9S.5		Informes, reportes y estadísticas	Informes y reportes que le sean requeridos por la Coordinadora General.
9S.6		Transparencia	Documentación generada en base a la información peticionada por la Unidad de Transparencia.
9S.7		Capacitación	Todo lo relacionado con capacitaciones brindadas al personal en colaboración con la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia.
9S.8		Certificación y recertificación del Centro de Justicia para las Mujeres	Convocatorias que se emiten para la certificación o recertificación, acceso a los recursos destinados para la creación y/o fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres
9S.9		Programa anual interno de trabajo	Todo lo relacionado a la elaboración y seguimiento del programa anual Interno de trabajo.
9S.10		Vinculación interinstitucional	Todo lo relacionado a las acciones generadas para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres por razón de género y víctimas

Serie	Subserie	Nombre	Descripción
			indirectas, estrategias para llevar los servicios que otorga el Centro de Justicia para las Mujeres de su adscripción a las diversas delegaciones y comunidades de municipio en donde se encuentra el citado Centro, o a los municipios que conforman la región en donde se encuentra.
9S.11		Lineamientos de Atención Especializada de Necesidades Complementarias de las Usuaris	Todo lo relacionado con los recursos económicos y/o en especie entregados que contribuyan a cubrir las necesidades complementarias de las usuarias.
9S.12		Correspondencia	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida por la Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede San Pedro Tlaquepaque.

<b>Unidad administrativa:</b>			Órgano Interno de Control
<b>Sección:</b>			10S
Serie	Subserie	Nombre	Descripción de la documentación que integra el expediente
10S.1		Programa Anual de Trabajo	Documentación generada en el desarrollo y seguimiento del programa anual de trabajo.
10S.2		Procedimientos de Investigación Administrativa	Documentación generada en el desarrollo de los procedimientos de investigaciones administrativas.
10S.3		Procedimientos de Responsabilidad Administrativa	Documentación derivada de los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados por la transgresión o incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos.
10S.4		Visitas de Inspección	Todo lo relacionado con el soporte documental de las visitas de inspección desarrolladas en las diferentes áreas.
10S.5		Auditorias	Documentación generada en el desarrollo de los procesos de auditoría.



Serie	Subserie	Nombre	Descripción de la documentación que integra el expediente
10S.6		Comités y Junta de Gobierno (Derogada)	
10S.7		Control Interno	Documentación que contiene información relacionada con la supervisión y coadyuvancia de la implementación de Control Interno.
10S.8		Buzones	Toda la documentación generada en el desarrollo del seguimiento de quejas y denuncias.
	10S.8.1	Actas de Apertura	Todo lo relacionado con las actas de apertura de los buzones ubicados en los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque.
	10S.8.2	Derivaciones	Todo lo relacionado con las derivaciones de denuncias internas o externas.
10S.9		Entregas Recepción	Documentación generada en el proceso de entrega recepción de las diferentes áreas.
10S.10		Capacitación	Documentación generada en las capacitaciones: listas de asistencia, informes, evidencia fotográfica, constancias y/o reconocimientos.
10S.11		Acuerdos	Los acuerdos que emite la Titular del Órgano Interno de Control y son publicados en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco
10S.12		Correspondencia Despacho	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida del Despacho.
10S.13		Correspondencia Coordinación de Investigación	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Investigación.
10S.14		Correspondencia Coordinación de Substanciación	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Substanciación.
10S.15		Correspondencia Coordinación de Auditoría	Toda la documentación relacionada con la correspondencia enviada y recibida de la Coordinación de Auditoría.




**DATOS DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**


Unidad administrativa	Dirección Administrativa y Contable
Nombre de la titular	Miriam Fabiola Beltor López
Correo electrónico	<a href="mailto:miriam.beltor@redcjm.gob.mx">miriam.beltor@redcjm.gob.mx</a>
Teléfono	33 36 68 18 80 Ext. 76014
Domicilio	Ramón Corona No. 180, Colonia Centro Zapopan, Jalisco, C.P. 44298

En apego a lo establecido por el Artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la presente Guía de Archivo Documental fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario del OPD Red de Centros de Justicia para las Mujeres el día 23 de marzo de 2026.

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL OPD  
RED DE CENTROS DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES**



**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

Anexo C del Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



**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**

Unidad de Transparencia

**EDUARDO SOLORZANO RÍOS**

Coordinador de Redes y Sistemas