



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

INFORME ANUAL 2024

Sistema Institucional de Archivos
Organismo Público Descentralizado
Red de Centros de Justicia para las Mujeres

Janet

[Signature]

Guadalajara, Jalisco a 05 de diciembre de 2024.



En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, en su artículo 24 del capítulo II de la Planeación en Materia Archivística, establece la elaboración de un informe anual mediante el cual se informa el desarrollo de las actividades y metas alcanzadas en materia archivística.

Por lo anterior, se presenta el Informe Anual 2024.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

NO	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Conformación del Grupo Interdisciplinario	■											
2	Conformación y equipamiento del Área de Archivo			■			■				■		
3	Inscripción al Registro Nacional de Archivos		■			■							
4	Capacitación		■	■	■	■							
5	Instrumentos Archivísticos		■	■	■					■			
6	Archivo de Concentración			■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	Transferencias primarias, préstamo y consulta			■	■	■	■	■	■	■	■	■	
8	Archivos electrónicos				■	■							
9	Evaluación Anual al Sistema Institucional de Archivos												■
10	Informes Trimestrales			■			■			■			■
11	Informe Anual												■
12	Sesiones del Grupo Interdisciplinario	■	■		■							■	

Jimena
H



Acciones Realizadas

1 Conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo

El día 31 de enero del año 2024 se llevó a cabo la sesión de integración y formalización del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres en los sucesivo OPD REDCJM el cual se encuentra conformado por las siguientes Coordinaciones y Direcciones:

- Coordinación General
- Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres
- Dirección Administrativa y Contable
- Dirección Jurídica
- Direcciones de los Centros de Justicia para las Mujeres con sede en Guadalajara, Puerto Vallarta, Colotlán, Tlajomulco de Zúñiga y San Pedro Tlaquepaque
- Coordinación de Archivo
- Coordinación de Redes y Sistemas
- Unidad de Transparencia
- Órgano Interno de Control

2 Conformación y equipamiento del área de archivo

El 04 de marzo se proporcionó la oficina de archivo, misma que fue equipada con el siguiente mobiliario: 7 escritorios, 6 sillas de trabajo operativas, 4 sillas de visita, 4 cajoneras y 2 archiveros metálico de 5 niveles.

El 15 de marzo se realizó la instalación de los equipos tecnológicos: 3 computadoras de escritorio, 3 UPS, 2 escáner de gran volumen, 1 multifuncional y 1 equipo telefónico.

El 15 de junio se fortaleció el área de archivo con la asignación de 2 computadoras de escritorio y 2 UPS.

En agosto se fortaleció la coordinación de archivo con la asignación de dos personas comisionadas hasta el 30 de noviembre para realizar el expurgo de los expedientes de los años 2018 al 2022

En septiembre se reforzó la coordinación de archivo con la asignación de 4 personas comisionadas que apoyaron hasta el 30 de noviembre en el expurgo e integración de expedientes del 2018 al 2022.



En el mes de octubre se asignaron 2 escáner de gran volumen para continuar con la digitalización de los expedientes del 2018 al 2022.

En el mes de noviembre se logró concluir con el expurgo, inventario, digitalización y etiquetado de cajas, así como de ordenar el archivo de concentración por año, área y/o unidad administrativa y número de caja de los expedientes generados en los años 2018 al 2022

Actualmente la Coordinación de Archivo cuenta con 1 Coordinadora de Archivo y 6 personas comisionadas.



Fotografías: Oficina del área Coordinadora de Archivo

3 Inscripción al Registro Nacional de Archivos

La actividad estaba contemplada para llevarse a cabo en el mes de febrero, lo cual no fue posible toda vez que el OPD REDCJM no figuraba en el catálogo del Registro Nacional de Archivos de las dependencias del Gobierno del Estado de Jalisco; por lo que, vía telefónica se solicitó la incorporación al catálogo, una vez incorporados se realizará el registro.

El 16 de mayo del año en curso se recibió la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos por correo electrónico con una vigencia del 16 de mayo de 2024 al 16 de mayo de 2025.



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres




**Constancia de inscripción al
Registro Nacional de Archivos**

La cual se otorga a:

Organismo Público Descentralizado Red de Centros de
Justicia para las Mujeres

Asiento de Tribunal: Archivo de Conciliación:

8 1

Código de Registro

MX/2120/16052024

Emisión:
2024-05-16



Vigencia:
2024-05-16

4 Capacitación

En el mes de febrero del año en curso se llevaron a cabo sesiones de trabajo y capacitación respecto al Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas con las titulares de las unidades administrativas que integran el OPD REDCJM, por parte del Área Coordinadora de Archivos, conforme al siguiente calendario:

Catálogo de Disposición Documental y Fichas Técnicas

Hora	Lunes 12 de febrero 2024	Martes 13 de febrero 2024	Miércoles 14 de febrero 2024	Jueves 15 de febrero 2024	Viernes 16 de febrero 2024	Martes 27 de febrero 2024
09:00	Luis Francisco Gutiérrez Villagómez Jefe de Recursos Materiales	Patricia Guadalupe Sandoval Martínez Directora de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	María Elena Romero Velázquez Jefa de Recursos Humanos	Erika Lizet Rojano Distancia Encargada del Despacho de la Dirección del CJM sede Guadalajara		

J. R. O.

X



09:30			Cintia Jaqueline Palencia Chávez Jefa de Recursos Financieros			
11:00		Blanca Estela Valdez Granado Directora Jurídica			Juana Esmeralda Torres Montes Directora del CJM sede Tlajomulco de Zúñiga	Georgina Serrano Huizar Directora del CJM sede Colotlán (Teams Meeting)
12:00	Lucero Vega Soto Secretaria Particular de la Coordinación General		Luis Enrique Acho Romero Coordinador de Redes y Sistemas			Georgina Livier Morones Toscano Directora del CJM sede Puerto Vallarta (Teams Meeting)

En el mes de marzo se brindó capacitación en Materia Archivística a las personas encargadas de oficialía de partes y/o gestión documental, archivo de trámite y archivo de concentración, abordando los siguientes temas:

- Sistema Institucional de Archivos
- Funciones del área coordinadora de archivos
- Funciones del área de archivo de trámite
- Funciones del área de archivo de concentración
- Grupo Interdisciplinario de Archivos
- Inventario de expedientes
- Cuadro general de clasificación archivística
- Integración de expedientes
- Diagrama del proceso de integración de expedientes
- Formatos de identificación de expedientes

Jim

[Handwritten signature]



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres

En total se capacitaron 48 personas servidoras públicas a través de las siguientes modalidades:

- 40 presencial
- 8 línea



Fotografías: Capacitación en materia archivística en el Salón de Usos Múltiples del CJM con sede Guadalajara



Fotografías: Capacitación en materia archivística en el Salón de Usos Múltiples del CJM con sede Puerto Vallarta



A la fecha se cuenta con el 84% de las personas servidoras públicas capacitadas en materia archivística que conforman el Sistema Institucional de Archivos. Las capacitaciones se brindaron conforme el siguiente calendario:

FECHA Y HORA	LUGAR	DIRIGIDO A PERSONAL ENCARGADO DE OFICINAS DE PARTES Y/O GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO DE TRÁMITE	TIPO DE CAPACITACIÓN	TEMAS
Jueves 14 de marzo de 2024 de 10:00 a 12:00 horas	Salón de usos múltiples del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara, Álvaro Alcázar No. 5869, Col. Jardines Alcalde	Coordinación General	Presencial	Sistema Institucional de Archivos
		Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia		Área Coordinadora de Archivos
		Dirección Administrativa y Contable		Área de Archivo de Trámite
		Dirección Jurídica		Área de Archivo de Concentración
Jueves 14 de marzo de 2024 de 15:00 a 17:00 horas	Vía Teams Meeting	Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	Virtual vía Teams Meeting	Área de Archivo Histórico
		Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán		Grupo Interdisciplinario de Archivos
Viernes 15 de marzo de 2024 de 10:00 a 12:00 horas	Salón de usos múltiples del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara, Álvaro Alcázar No. 5869, Col. Jardines Alcalde	Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	Presencial	Inventarios de Expedientes
		Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Tlajomulco de Zúñiga		Cuadro General de Clasificación Archivística
				Integración de Expedientes Documentales
				Diagrama del proceso de integración de expedientes
				Formatos de identificación de expedientes

En abril y mayo se llevaron a cabo las siguientes capacitaciones través de la plataforma del Archivo General de la Nación:

- "Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en Materia de Archivos", modalidad en línea capacitándose 41 personas servidoras públicas.
- "Procesos Técnicos del Archivo de Trámite", modalidad en línea, capacitándose 44 personas servidoras públicas.

A la fecha se cuenta con el 89% de las personas servidoras públicas capacitadas en los temas antes referidos que conforman el Sistema Institucional de Archivos.



Handwritten signature in purple ink.

Handwritten signature in blue ink.



En abril el personal que forma parte de la coordinación de archivo se capacitó en el tema de "Procesos Técnicos del Archivo de Concentración" a través de la plataforma del Archivo General de la Nación

5 Instrumentos de control y consulta archivísticos

Durante los meses de febrero y marzo se elaboraron los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Fichas Técnicas
- Plan Estratégico del Sistema Institucional de Archivos
- Programa de Capacitación Archivística
- Formato de Inventarios
- Carátula de Expediente
- Vale de préstamo
- Etiqueta para Cajas
- Formato de envío al archivo de concentración
- Etiqueta de Cd´s

El 31 de enero se llevó a cabo la sesión de conformación e integración del Grupo Interdisciplinario de Archivo, en la cual se realizó la presentación y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la presentación del Catálogo de Clasificación Archivística.

En la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo que se llevó a cabo el 27 de febrero del año en curso, se llevó a cabo la aprobación del Catálogo de Disposición Documental, Plan Estratégico del Sistema Institucional de Archivos y el Programa de Capacitación en Materia Archivística.

En el mes de abril se elaboró la Guía de Archivo Documental, misma que fue aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivo en la primera sesión ordinaria del 17 de abril del año en curso.

Una vez que se llevó a cabo la recepción de la transferencia primaria de los expedientes generados durante el ejercicio fiscal 2022, se observó la necesidad de crear lineamientos mediante los cuales las personas responsables de llevar a cabo la función de oficialía de partes y/o gestión documental y archivo de trámite tuvieran acceso; con el objetivo de establecer los criterios, reglas y procedimientos para la adecuada integración de los expedientes que se



encuentran en posesión de las unidades administrativas, para emplear adecuadamente los principios de metodología y normativa aplicable así como la homologación archivística.

En el mes de septiembre se iniciaron los trabajos para la elaboración de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos, mismos que fueron presentados y aprobados en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo que se llevo a cabo el día 06 de noviembre del año en curso.

6 Archivo de concentración

Primer trimestre

En el mes de marzo se inició con el trabajo de revisión e identificación de cajas por año de los expedientes generados por el Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara que se localizan en las instalaciones del Archivo de Concentración ubicado en el sótano, en su mayoría correspondientes a los años 2015 al 2022 de las siguientes áreas:

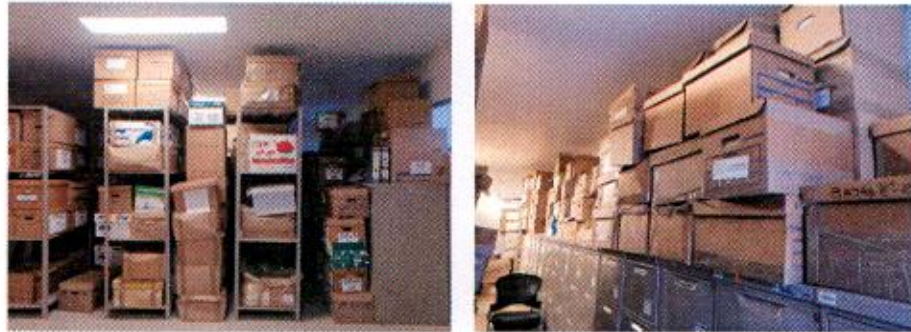
- Dirección del Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara;
- Servicios Integrales;
- Acceso a la Justicia;
- Empoderamiento y Prevención;
- Administración.

Segundo trimestre

- Abril, se realizó la revisión y separación de la documentación correspondiente a los años 2015, 2016 y 2017
- Mayo, se trabajó en el registro de información en el inventario general y en el expurgo de expedientes correspondientes al año 2018.
- Junio, se inició con la revisión, inventario, digitalización, etiquetado y cambio de caja de los expedientes correspondientes a los años 2022 y 2021.



Red de Centros
de Justicia para
las Mujeres



Fotografías: Archivo antes de iniciar con los trabajos de acomodo, identificación, inventario, digitalización, cambio de cajas y etiquetado



Fotografías: Expedientes antes de iniciar con los trabajos de acomodo, identificación, inventario y digitalización

Jimena

[Handwritten signature]



Fotografías: Archivo después de iniciar con los trabajos de acomodo, identificación, inventario, digitalización, cambio de cajas y etiquetado durante el segundo trimestre del 2024

Tercer trimestre

- Julio, se realizó el inventario, etiquetado y cambio de cajas de los expedientes correspondientes a los años 2015, 2016 y 2017, de los cuales está pendiente el proceso de baja.
- Agosto, en la segunda quincena del mes se fortaleció el equipo de archivo con la asignación de 2 personas que apoyaron con el expurgo de expedientes del año 2022 el resto del equipo se dedicó a la digitalización, inventario, etiquetado y cambio de cajas de los expedientes del año antes mencionado.
- Septiembre, en la última semana del mes se asignaron 4 personas para continuar con el expurgo de los expedientes de los años 2022 y 2021 el resto de las personas asignadas a la Coordinación de Archivo continuaron con la digitalización, inventario, etiquetado y cambio de cajas de los expedientes.

Signature

Signature



Fotografías: Archivo durante el tercer trimestre

- Se organizaron, inventariaron y etiquetaron las cajas del archivo de los años 2018 al 2022 del Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta.



Fotografías: Archivo después de iniciar con los trabajos de acomodo, identificación, inventario, cambio de cajas y etiquetado durante el tercer trimestre del 2024

Cuarto trimestre

- Octubre, se realizó el expurgo, digitalización, inventario, etiquetado y cambio de cajas de los expedientes del 2020 y 2019.

Amor
X



- Noviembre, se continuó con el expurgo, digitalización, inventario, etiquetado y cambio de cajas de los expedientes del 2018 del área de Acceso a la Justicia, así mismo se realizó el acomodo físico de cajas por año, unidad administrativa y número de caja.



Fotografías: Archivo actualmente

7 Transferencias primarias, préstamos y consultas

En el mes de julio se solicitó mediante oficio la transferencia primaria de los expedientes generados durante el ejercicio fiscal 2022, a las unidades administrativas que conforman el OPD REDCJM.

Durante el mes de agosto se recibieron las siguientes cajas:

Unidad Administrativa	Cajas Enviadas
Despacho de la Coordinación General	1
Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia	1
Dirección Administrativa y Contable	14
Dirección Jurídica	1
Centro de Justicia para las Mujeres sede Guadalajara	50
Centro de Justicia para las Mujeres sede Puerto Vallarta	5
Centro de Justicia para las Mujeres sede Colotlán	5
Órgano Interno de Control	1
Total de Cajas	78

Signature

Signature



En el mes de noviembre se recibieron expedientes del ejercicio fiscal 2022 de las siguientes jefaturas:

- Jefatura de Planeación
- Jefatura de Análisis y Acciones Estratégicas
- Coordinadora de Vinculación y Gestión

Los cuales fueron resguardados en la caja de archivo correspondiente a la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia que ya se encontraba resguardada desde el mes de agosto.



Fotografías: Archivo actual con las cajas de expedientes del OPD REDCJM 2022

8 Archivos Electrónicos

Una vez concluidos los trabajos de digitalización se gestionará con la Coordinación de Redes y Sistemas la viabilidad de generar un vínculo del documento digitalizado desde la base de datos del inventario documental, actualmente los expedientes se encuentran digitalizados y almacenados, en la nube Onedrive y en disco duro externo.

Signature
Signature



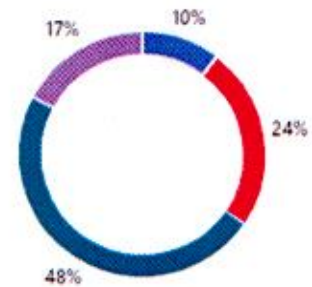
9 Evaluación

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 menciona una evaluación anual al Sistema Institucional de Archivos del OPD REDCJM para conocer como se ha llevado a cabo la implementación del Sistema Institucional de Archivos, así como los conocimientos adquiridos en el manejo de los instrumentos de control y consulta archivísticos, en el mes de diciembre se llevó a cabo una evaluación con la aplicación de una encuesta por medio de formulario electrónico para evaluar la implementación del Sistema Institucional de Archivos y conocer si las unidades administrativas están implementado los documentos de control y consulta archivista.

El formulario fue aplicado a 29 personas que conforman el Sistema Institucional de Archivos obteniendo los siguientes resultados:

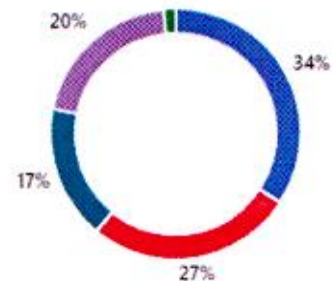
¿Cuál es tu función dentro del Sistema Institucional de Archivos?

● Oficialía de partes y/o gestión documental	3
● Archivo de trámite	7
● Oficialía de partes y/o gestión documental y archivo de trámite	14
● Archivo de concentración	5



¿Cuál de las siguientes capacitaciones en materia archivística recibiste durante el ejercicio fiscal 2024 ?

● Cumplimiento de la Ley General de Archivos y su Normatividad en Materia de Archivos	22
● Procesos Técnicos de Archivo de Trámite	17
● Procesos Técnicos de Archivo de Concentración	11
● Capacitación en Materia Archivística	13
● Otras	1



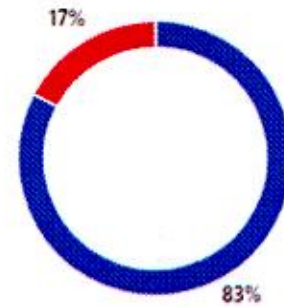
Handwritten signature in purple ink.

Handwritten signature in blue ink.



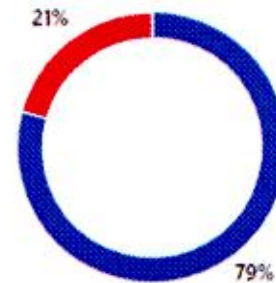
¿Conoces el Catálogo de Disposición Documental?

- Si 24
- No 5



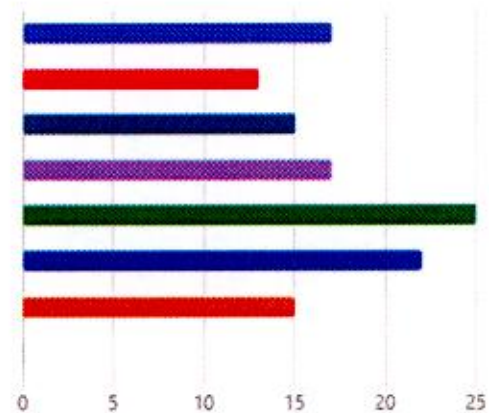
¿Conoces las Fichas Técnicas de tu Unidad Administrativa?

- Si 23
- No 6



¿Cuál de los siguientes instrumentos de control archivísticos has utilizado?

- Catálogo de Disposición Documental 17
- Guía de Archivo Documental 13
- Fichas Técnicas 15
- Inventario Documental 17
- Etiqueta de Identificación de Cajas 25
- Caratula del Expediente 22
- Formato de Envío al Archivo de Concentración 15
- Otras 0

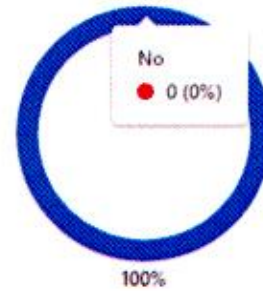


Handwritten signatures in purple and blue ink.



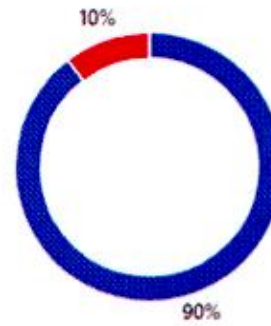
¿En tu área se archivan los expedientes por tema o asunto en relación a las series documentales del Catálogo de Disposición Documental?

- Si 29
- No 0



¿En tu área se trabaja con inventarios documentales?

- Si 26
- No 3

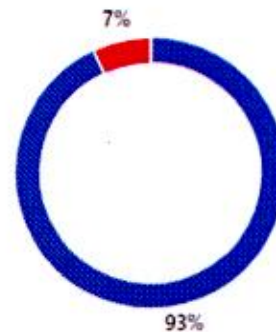


Signature

Signature

Cuándo tienes alguna duda respecto al tema de archivo, ¿Se te resuelve?

- Si 27
- No 2





¿Cómo calificarías la implementación del Sistema Institucional de Archivos?



10 Informes Trimestrales

En abril se trabajó el primer informe trimestral, mismo que se informó en la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el 17 de abril de 2024.

En julio y septiembre fueron elaborados el segundo y tercer informe trimestral, mismos que fueron informados en la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo, el 06 de noviembre de 2024.

En el mes de diciembre fue elaborado el cuarto informe trimestral.

11 Informe Anual

En el mes de diciembre se realizó el presente informe anual mediante el cual se da a conocer las acciones realizadas durante el ejercicio fiscal 2024 para la implementación del Sistema Institucional de Archivos con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Handwritten signatures in purple and blue ink.



12 Sesiones del Grupo Interdisciplinario

El 31 de enero del año en curso se llevó a cabo la sesión de integración y formalización del grupo interdisciplinario de archivo bajo el siguiente Orden del Día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y toma de protesta de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del OPD REDCJM;
- V. Presentación y aprobación de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo;
- VI. Presentación y aprobación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- VII. Presentación del Catálogo de Disposición Documental;
- VIII. Asuntos varios;
- IX. Cierre de sesión.

El 27 de febrero se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo bajo el siguiente Orden del Día.

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y aprobación del Plan Estratégico del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Presentación y aprobación del Catálogo de Disposición Documental del Sistema Institucional de Archivos;
- VI. Presentación y aprobación del Programa de Capacitación en Materia Archivística;
- VII. Cierre de sesión.

El día 17 de abril se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo bajo el siguiente Orden del Día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación y aprobación de la Guía de Archivo Documental;
- V. Presentación del Primer Informe Trimestral 2024;
- VI. Asuntos varios;
- VII. Cierre de sesión



El día 06 de noviembre se llevó a cabo la segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivo bajo el siguiente Orden del Día:

- I. Bienvenida;
- II. Declaración del quórum legal e inicio de sesión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Presentación y aprobación de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos;
- V. Presentación del Segundo y Tercer Informe Trimestral 2024;
- VI. Asuntos Varios;
- VII. Cierre de sesión.

13 Solicitudes de la Unidad de Transparencia

Durante el ejercicio fiscal 2024 a través de la unidad de transparencia del OPD REDCJM se recibió una solicitud la cual fue realizada vía plataforma con número de folio 140293424001196, de la cual se da respuesta mediante el oficio RedCJM/DAC/CA/135/2024.

14 Auditoría

Con fecha 15 de febrero de 2024 se recibió oficio RedCJM/DAC/156/2024 mediante el cual se informa que derivado del requerimiento de información mediante oficio RedCJM/OIC/CA/001/2024 solicita designe al personal directivo y operativo que se encargaran de atender la Auditoria Archivística y de Cumplimiento en los siguientes rubros:

- a) Nivel Estructural
- b) Documental

Del periodo comprendido del 1 de abril de 2023 al 13 de febrero del 2024.

A través de los oficios RedCJM/DAC/CA/24/2024 y RedCJM/DAC/CA/26/2024 se da respuesta a la información solicitada mediante el RedCJM/OIC/CA/001/2024.

Como resultado de la auditoria se recomienda que se lleven a cabo los esfuerzos necesarios para el cumplimiento puntual de los estatutos normativos en materia de Archivo Institucional, atendiendo dichas disposiciones con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley General de Archivos, así como la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.



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

Conclusión de la auditoría.

Derivado del análisis y valoración de la información y documentación proporcionada por la Dirección Administrativa y Contable, así como de la Coordinación de Archivo, ambas adscritas al Enlace Auditado y una vez ejecutados los procedimientos de Auditoría, se da por concluida la Auditoría Archivística y de Cumplimiento satisfactoriamente.

Según el cronograma de actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se han cumplido las acciones según las disposiciones legales y aplicables.

Autorizó:

**Beatriz Adriana Hernández Suástegui
Coordinadora General del OPD
Red de Centros de Justicia para las Mujeres**

Elaboró

**Miriam Fabiola Beltor López
Coordinadora de Archivo del OPD
Red de Centros de Justicia para las Mujeres**