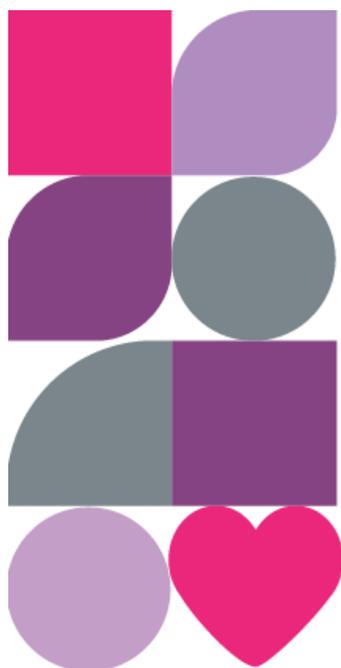




Red de Centros  
de Justicia para  
las Mujeres

Av. Ávila Camacho #2246  
Col. Jardines del Country, 44210  
Guadalajara, Jalisco



Red de Centros  
de Justicia para  
las Mujeres

## **Lineamientos para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación (LIVAPVIN 2025).**



## Índice

Introducción.....	3
Marco Jurídico.....	4
Descripción de los Lineamientos para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación.....	5
Objetivos.....	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Mecanismos de trabajo.....	7
Centros de Justicia para las Mujeres.....	12
Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres.....	13
Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.....	14
Formatos de Trabajo.....	15
Personas beneficiarias y/o atendidas.....	29

## Introducción.

Los presentes Lineamientos de Operación para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación, regulan el funcionamiento para dar una armoniosa coordinación de trabajo entre las áreas del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, para mejorar la planeación, operación y seguimiento de las acciones tanto dentro de los Centros de Justicia para las Mujeres como fuera de ellos, en beneficio de las usuarias y sus hijas e hijos.

Para lograr los objetivos planteados se establecerá un mecanismo de coordinación y colaboración entre las áreas del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en el cual se esclarece el papel de cada parte en la cadena de acciones para llevar a cabo las actividades preventivas y de vinculación de este ente público.

Así mismo, se establecen que las actividades preventivas y de vinculación son todas aquellas acciones que se derivan de la planeación con el objeto de dar cumplimiento del fin del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, el cual es la atención integral de las mujeres que son víctimas de violencia por razón de género.

Estas acciones deberán garantizar cumplir con el marco legal vigente, a que las mujeres jaliscienses que han vivido violencia de cualquier tipo o modalidad logren fortalecer su autonomía y capacidad de agencia, el acceso a la justicia y restituir sus derechos vulnerados, lo anterior se debe desarrollar a través de las actividades preventivas y de vinculación.



## Marco Jurídico.

Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda, Coordinadora General del Organismo Público Descentralizado denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 1º, 4º párrafos primero y vigésimo tercero, la Constitución Política del Estado de Jalisco artículo 4º, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Jalisco artículos 1º, 23 fracción, 25 fracciones I y XI, 34 fracciones VII y IX, 47 fracción IV, la Ley Orgánica del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres artículo 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11 fracciones IV, VI, VII, VIII, X, XI, XII y XV, el Reglamento Interno del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres artículos 13 fracciones XI, XV, XVII, 15 fracciones VI, VII, VIII, X incisos b) y d), XXI, 21, 22, 24 fracciones II, III, VIII, IX, X, XII, XXII, 27 fracciones I, XII, XIII, XIV, XX y XIII, 28, 29 y 30.

Que con base en el Presupuesto de Egresos 2025 publicado en el Periódico Oficial El Estado de Jalisco el 17 de diciembre de 2024, forman parte de los criterios a los que se deberá sujetar los lineamientos del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, así como las demás disposiciones aplicables para el uso y ejercicio del gasto público.

Que es importante que los presentes lineamientos operativos del presente se establezcan de manera clara para la correcta coordinación entre la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social hacia con las titulares de los Centros de Justicia para las Mujeres o las Jefaturas que ellas determinen garantizando la correcta aplicación y agilización de los servicios a las usuarias.

Que en cumplimiento de lo anterior ha tenido a bien expedir los siguientes:

### **LINEAMIENTOS PARA LA VALIDACIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS Y DE VINCULACIÓN.**



## Descripción de los Lineamientos para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación.

Los presentes Lineamientos de Operación para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación, regulan el funcionamiento para dar una armoniosa coordinación de trabajo entre las áreas del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, para mejorar la planeación, operación y seguimiento de las acciones tanto dentro de los Centros de Justicia para las Mujeres como fuera de ellos, en beneficio de las usuarias.

Por ello, este documento regula el funcionamiento que tendrá la operación de reuniones de trabajo, actividades preventivas en centros educativos, empresas u organizaciones de la sociedad civil organizada, propuestas de capacitación para el personal, la instalación de módulos de información de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres, capacitaciones y eventos recreativos en favor de las usuarias y sus hijas e hijos.

Con esto se pretende articular de mejor manera el trabajo, el seguimiento y evaluación de todas y cada una de las actividades, fortaleciendo la transparencia, la rendición de cuentas y la presupuestación basada en resultados.

## Objetivos.

### Objetivo General.

Desarrollar la coordinación entre las áreas del Organismo Público Descentralizado Denominado Centros de Justicia para las Mujeres para la realización de actividades preventivas y de vinculación dentro y fuera de los Centros de Justicia para las Mujeres en beneficio de las usuarias y sus hijas e hijos.

### Objetivos Específicos.

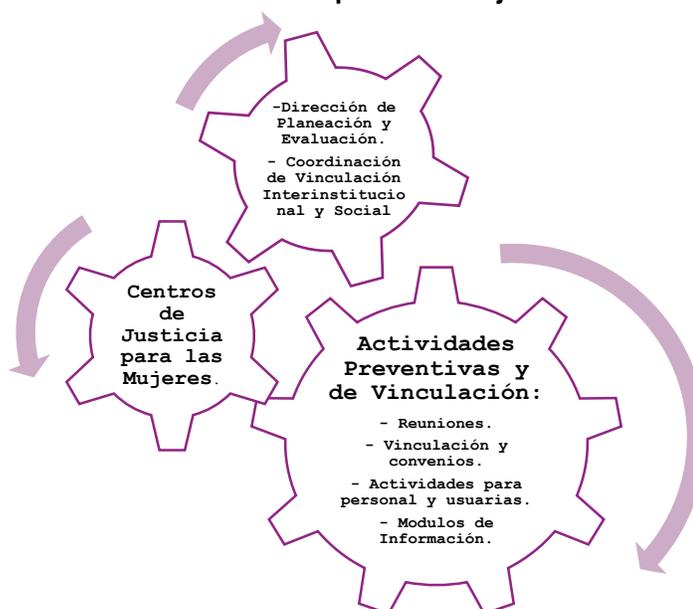
1. Impulsar la vinculación con entes del sector público, privado y la sociedad civil organizada para el fortalecimiento de los Centros de Justicia para las Mujeres a través de convenios de colaboración institucional.
2. Establecer el proceso de colaboración con entes del sector público, privado y la sociedad civil organizada para fortalecer los vínculos en favor de las usuarias sus hijas e hijos de los Centros de Justicia para las Mujeres.
3. Instituir el proceso para realizar las actividades preventivas y de vinculación del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres dentro y fuera de las instalaciones en favor de las usuarias y sus hijas e hijos.



## Mecanismos de trabajo.

Para lograr los objetivos planteados se establecerá un mecanismo de coordinación y colaboración entre las áreas del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, en el cual se esclarece el papel de cada parte en la cadena de acciones para llevar a cabo las actividades preventivas y de vinculación de este ente público el cual se esquematiza de la siguiente manera:

### Esquema de proceso para realizar actividades preventivas de vinculación de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres.



A continuación, describiremos cada aspecto y concepto del esquema anterior, con el fin de que se esclarezca cada parte actora que integra este proceso para llevar a cabo las actividades preventivas y de vinculación de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres.

#### I. Centros de Justicia para las Mujeres.

Los Centros de Justicia para las Mujeres son entes que cuentan con autonomía de gestión, pero dependencia técnica, operativa, administrativa, jurídica y presupuestal de la Red de CJM.

Estos son espacios o instalaciones gubernamentales que prestan servicios integrales a mujeres que han sido víctimas de algún tipo o modalidad de violencia, así como a sus hijas e hijos, resultando que con este modelo de atención integral,

interinstitucional y especializada las usuarias logren fortalecer su autonomía y capacidad de agencia, el acceso a la justicia y restituir sus derechos vulnerados.

## **II. Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres.**

La Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres, es el área encargada de la planeación estratégica de la Red CJM, para este caso particular, se encarga de fungir como un enlace directo de este organismo público con todos los Centros de Justicia para las Mujeres, para lo cual colabora con la coordinación de sus programas, proyectos y cumplimiento de sus funciones, así como de las actividades del personal adscrito a la Red CJM e implementar los controles y monitoreos necesarios para verificar su cumplimiento.

Así mismo, esta Dirección tiene la atribución de colaborar para la implementación del Plan Anual de Capacitación para todo el personal de la Red CJM que preste servicios relacionados con la atención integral y el acceso a la justicia de las mujeres, por ello se considera la realización de programas permanentes y constantes capacitaciones, profesionalización y sensibilización con perspectiva de género, en derechos humanos y atención integral para las usuarias que son víctimas de violencia por razón de género.

## **III. Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.**

La Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, es la unidad administrativa dependiente de la Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres encargada de llevar el seguimiento directo e implementación de programas, proyectos y cumplimiento de sus funciones, así como de las actividades del personal adscrito a la Red CJM, tomando que pueden ser estas acciones dentro o fuera así como el registro documental y administrativo de todas y cada una de las acciones.

## **IV. Actividades Preventivas y de Vinculación.**

Son todas aquellas acciones que se derivan de la planeación con el objeto de dar cumplimiento del fin del Organismo Público Descentralizado Denominado Red de Centros de Justicia para las Mujeres, el cual es la atención integral de las mujeres que son víctimas de violencia por razón de género, así como de sus hijas e hijos.

Estas acciones deberán garantizar cumplir con el marco legal vigente, a que las mujeres jaliscienses que han vivido violencia de cualquier tipo o modalidad logren fortalecer su autonomía y capacidad de agencia, el acceso a la justicia y restituir sus derechos vulnerados, lo anterior se debe desarrollar a través de las actividades preventivas y de vinculación, las cuales deben abonar de manera directa al cumplimiento del Plan de Desarrollo y Gobernanza del Estado de Jalisco, los planes sectoriales, el Plan Institucional de este organismo público, el Plan Anual Estratégico de Trabajo, la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del ejercicio fiscal vigente y los demás instrumentos de planeación aplicables.

Para el cumplimiento de lo anterior se ha hecho la siguiente clasificación de “Actividades Preventivas y de Vinculación”:

#### **a) Reuniones.**

Son todas aquellas acciones en las que las personas funcionarias o servidoras públicas de cualquiera de los Centros de Justicia para las Mujeres, puedan concertar citas ya sea dentro de las instalaciones del organismo público como fuera, entre ellos mismos o con instituciones del sector público, empresarial u organizaciones de la sociedad civil con el fin de llegar acuerdos y llevar a cabo actividades de prevención y de vinculación.

Para este inciso se utilizará por parte de las personas funcionarias o servidoras públicas el Formato A, y se tendrá que hacer llegar la información a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM con 3 días hábiles antes que se lleve a cabo la reunión, en caso de que existan reuniones de manera extraordinaria informar de manera inmediata para estar en el conocimiento de la misma.

#### **b) Vinculación y convenios.**

Son todas aquellas acciones en las personas servidoras públicas de cualquiera de los Centros de Justicia para las Mujeres, en coordinación con la Directora correspondiente de un centro, para que puedan concertar convenios de vinculación con la validación de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM con instituciones del sector público, empresarial u organizaciones de la sociedad civil con el fin de acordar la colaboración y fortalecer las actividades de prevención y de vinculación.

Para este inciso se utilizará por parte de las personas funcionarias o servidoras públicas el Formato B, y se tendrá que hacer llegar la información a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM con 5 días hábiles antes que se lleve a cabo la firma del convenio, en caso de que exista una situación de manera extraordinaria informar inmediatamente para estar en el conocimiento de la misma y se pueda validar de manera rápida.

### **c) Actividades para personal y usuarias.**

Son todas aquellas acciones en las que las personas funcionarias o servidoras públicas de cualquiera de los Centros de Justicia para las Mujeres, con previa visto bueno de la Directora del centro correspondiente con la validación de la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social de la Red CJM para que puedan planificar, implementar y dar seguimiento a las actividades de prevención y de vinculación, se desarrollen ya sea dentro de las instalaciones del organismo público o fuera de las mismas, dichas acciones pueden ser dedicadas a las usuarias y sus hijas e hijos, personal de la Red CJM y público en general, podrán realizarse en colaboración con otras instituciones del sector público, empresarial u organizaciones de la sociedad.

Para este inciso se utilizará por parte de las personas funcionarias o servidoras públicas el Formato C, y se tendrá que hacer llegar la información a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM con 3 días hábiles antes que se lleve a cabo la actividad, en caso de que exista una situación de manera extraordinaria informar inmediatamente para estar en el conocimiento de la misma y se pueda validar de manera rápida.

### **d) Módulos de Información.**

Son todas aquellas acciones en las que las personas funcionarias o servidoras públicas de cualquiera de los Centros de Justicia para las Mujeres, con previa visto bueno de la Directora del centro correspondiente con la validación de la Dirección de Planeación y Evaluación a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social de la Red CJM para que puedan planificar, calendarizar e instalar módulos de información del organismo para que puedan comunicar a las mujeres jaliscienses qué es la Red CJM y sus servicios para que puedan ser atendidas en caso de que por un hecho desafortunado vivan violencia en cualquiera de sus tipos o modalidades en razón de género, estos módulos pueden instalarse



en cualquier espacio que se vinculen a las actividades de prevención y de vinculación, estos se podrán montar dentro de las instalaciones del organismo público o fuera de las mismas, a su vez podrán realizarse en colaboración con otras instituciones del sector público, empresarial u organizaciones de la sociedad.

Para este inciso se utilizará por parte de las personas funcionarias o servidoras públicas el Formato D, y se tendrá que hacer llegar la información a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM con 3 días hábiles antes que se lleve a cabo la instalación del módulo de información, en caso de que exista una situación de manera extraordinaria, informar inmediatamente para estar en el conocimiento de la misma y se pueda validar de manera rápida.

## Centros de Justicia para las Mujeres.

Las personas funcionarias o servidoras públicas de los Centros de Justicia para las mujeres previo visto bueno de la Directora correspondiente, deberán de llenar el formato correspondiente para lo relacionado con las actividades preventivas y de vinculación, ya sea para llevar a cabo reuniones, vinculación y convenios, actividades para el personal y usuarias o instalación de módulos de información según sea el caso.

El formato lo deberán de enviar al correo [erika.alatorre@redcjm.gob.mx](mailto:erika.alatorre@redcjm.gob.mx) y subirlo en el apartado del CJM que le corresponda de la carpeta compartida de DRIVE [https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y\\_qx2ip7jDiQPfSdK2BAb-KQ3S?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y_qx2ip7jDiQPfSdK2BAb-KQ3S?usp=drive_link) adicionalmente deberán de llenar el formulario Excel que se encuentra previamente cargado en la carpeta, lo anterior con el tiempo de antelación que marca en los apartados anteriores.

Cada Centro de Justicia para las Mujeres deberá de llevar el registro documental y administrativo de cada una de las actividades preventivas y de vinculación, a su vez esta documentación la deberá ir compartiendo a través de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social a la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM.

## **Dirección de Planeación y Evaluación de los Centros de Justicia para las Mujeres.**

La Dirección de Planeación y Evaluación de la Red de CJM en coordinación con la Directoras de los Centros de Justicia para las Mujeres darán visto bueno para llevar todas y cada una de las actividades preventivas y de vinculación en favor del personal y las usuarias, sus hijas y sus hijos.

Las personas funcionarias o servidoras públicas previo visto bueno de la Directora correspondiente, deberán de llenar el formato correspondiente para lo relacionado con las actividades preventivas y de vinculación, ya sea para llevar a cabo reuniones, vinculación y convenios, actividades para el personal y usuarias, sus hijas, hijos o víctimas indirectas o la instalación de módulos de información según sea el caso.

El formato lo deberán de enviar al correo [erika.alatorre@redcjm.gob.mx](mailto:erika.alatorre@redcjm.gob.mx) y subirlo en el apartado del CJM que le corresponda de la carpeta compartida de DRIVE [https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y\\_gx2ip7jDiQPFsDk2BAb-KQ3S?usp=drive link](https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y_gx2ip7jDiQPFsDk2BAb-KQ3S?usp=drive_link) adicionalmente deberán de llenar el formulario Excel que se encuentra previamente cargado en la carpeta, lo anterior con el tiempo de antelación que marca en los apartados anteriores, esto con el fin de validar la actividad preventivas y de vinculación que se pretende realizar.

La Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM será la encargada de vincular, coordinar y gestionar lo necesario con otras unidades administrativas de la Red de CJM, así como con otras instituciones del sector público, empresarial u organizaciones de la sociedad civil.

Esta unidad administrativa será la encargada de concentrar la información para poder tener los insumos necesarios para ir midiendo los avances relacionados para alimentar el informe anual de trabajo y los avances de indicadores de todos y cada uno de los instrumentos de planeación de la Red CJM.

A su vez, mediante oficio y comunicación institucional la titular de la Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM les comunicará a las Directoras de los Centros de Justicia las personas servidoras públicas enlace para el seguimiento de las actividades preventivas y de vinculación.

## Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.

La Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, es la encargada de fungir como enlace con las personas servidoras públicas de los Centros de Justicia para las Mujeres para llevar el seguimiento de las actividades preventivas y de vinculación que se llevan a cabo dentro y fuera de las instalaciones del organismo público, así como el registro documental y administrativo de todas y cada una de estas acciones.

Las personas servidoras públicas de la coordinación previo visto bueno de la Directora de Planeación y Evaluación de la Red de CJM propondrán a la Directora correspondiente de los Centros de Justicia para las Mujeres, las acciones propuestas llenando el formato correspondiente para lo relacionado con las actividades preventivas y de vinculación, ya sea para llevar a cabo reuniones, vinculación y convenios, actividades para el personal y usuarias o instalación de módulos de información según sea el caso.

El formato lo deberán de enviar al correo [erika.alatorre@redcjm.gob.mx](mailto:erika.alatorre@redcjm.gob.mx) y subirlo en el apartado del CJM que le corresponda de la carpeta compartida de DRIVE [https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y\\_qx2ip7jDiQPfSdK2BAb-KQ3S?usp=drive\\_link](https://drive.google.com/drive/folders/1B-abZ-y_qx2ip7jDiQPfSdK2BAb-KQ3S?usp=drive_link) adicionalmente deberán de llenar el formulario Excel que se encuentra previamente cargado en la carpeta, lo anterior con el tiempo de antelación que marca en los apartados anteriores, esto con el fin de tener una comunicación adecuada y coordinación.



## Formatos de Trabajo.

En este apartado se pondrán todos y cada uno de los formatos descritos con el fin de que el trabajo este homologado para que la coordinación de las actividades de prevención y vinculación salgan en favor del personal adscrito a la Red de CJM como para las usuarias y sus hijas e hijos.

### FORMATO A Reuniones.

Tema				
Hora	Horas	Modalidad Presencial		Modalidad Virtual
Lugar	Dentro de las Instalaciones de la Red CJM		Fuera de las instalaciones de la Red CJM	
	Oficinas centrales Red CJM		Lugar:	
	CJM Guadalajara			
	CJM Puerto Vallarta			
	CJM Colotlán			
	CJM Tlajomulco de Zúñiga			
	CJM San Pedro Tlaquepaque			
Fecha de la reunión				
Objetivo de la reunión				
Funcionaria o servidora pública responsable	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Área de adscripción:</b>			
Persona representante o enlace de la institución	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Institución:</b>	Interno de la Red de CJM		
		Institución Pública		
		Institución Privada		
		Institución Educativa o Formativa		
		Institución de la Sociedad Civil		
Otra				
Observaciones				

\*Este formato se deberá de llenar en electrónico y hacerlo llegar vía medios institucionales.



## FORMATO A1 Minutas de Reuniones.

Nombre y tema de la Reunión:		
<b>Hora:</b>	<b>Fecha:</b>	<b>Lugar:</b>
<b>Participantes</b>	1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10.	
<b>Resumen</b>		
<b>Acuerdos</b>	<b>Responsables</b>	

\*Este formato se deberá de llenar en electrónico y hacerlo llegar vía medios institucionales.



## Memoria fotográfica de la reunión.

ÁREA DE IMAGENES

## FORMATO A2

### Registro y captura administrativa de las reuniones en formato .xlsx

Para llevar a cabo el registro administrativo y capturas de las reuniones las que podrán cargar la información en el formato virtual de hoja de cálculo serán las Directoras de los Centros de Justicia para las Mujeres, la Directora de Planeación y Evaluación de la Red CJM a través de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, este registro deberá contar con las siguientes columnas para la captura de información:

Columna A: No. (Registro numérico consecutivo 1,2,3, etc.)

Columna B: Fecha de captura.

Columna C: Fecha de propuesta de la reunión.

Columna D: Área que propone la reunión.

Columna E: Tema de la reunión.

Columna F: Funcionaria o servidora pública responsable de la reunión.

Columna G: Área de adscripción de funcionaria o servidora pública responsable de la reunión.

Columna H: Nombre de la institución con la que se realizará la reunión.

Columna I: Tipo de institución con la que se realizará la reunión (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Interno de la Red de CJM, Institución Pública, Institución Privada, Institución Educativa o Formativa, Institución de la Sociedad Civil y Otra).

Columna J: Nombre completo de la persona enlace de la institución con la que se realizará la reunión.

Columna K: Teléfono de contacto de la persona enlace de la institución con la que se realizará la reunión.

Columna L: Correo electrónico de la persona enlace de la institución con la que se realizará la reunión.

Columna M: Objetivo de la reunión (Considerar también los beneficios de llevar a cabo la reunión).

Columna N: Área que se beneficiará con la acción de la Red CJM (Se desplegará una lista con los nombres de las áreas).

Columna O: Observaciones por parte de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.

Columna P: Enlace para subir formato correspondiente, minuta y memoria fotográfica.



## FORMATO B Vinculación y Convenios.

<b>Nombre de la Institución con la que se firmará el convenio</b>			
<b>Hora</b>	<b>Horas</b>		
<b>Lugar</b>	Dentro de las Instalaciones de la Red CJM		Fuera de las instalaciones de la Red CJM
	Oficinas centrales Red CJM		<b>Lugar:</b>
	CJM Guadalajara		
	CJM Puerto Vallarta		
	CJM Colotlán		
	CJM Tlajomulco de Zúñiga		
	CJM San Pedro Tlaquepaque		
<b>Fecha de la firma del convenio</b>			
<b>Objetivo del convenio</b>			
<b>Funcionaria o servidora pública responsable</b>	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Área de adscripción:</b>		
<b>Persona representante o enlace de la institución</b>	<b>Nombre completo:</b>	<b>Tipo de institución</b>	
	<b>Cargo:</b>	Institución Pública	
		Institución Privada	
		Institución Educativa o Formativa	
		Institución de la Sociedad Civil	
<b>Institución:</b>	Otra		
<b>Observaciones (Beneficios y obligaciones que adquiere la Red CJM con la firma del convenio)</b>	<b>Beneficios:</b>		<b>Obligaciones:</b>

\*Este formato se deberá de llenar en electrónico y hacerlo llegar vía medios institucionales.



## Memoria fotográfica de la firma de convenio.

ÁREA DE IMAGENES

## FORMATO B1

### Registro y captura administrativa de vinculación y convenios .xlsx

Para llevar a cabo el registro administrativo y capturas de los convenios las que podrán cargar la información en el formato virtual de hoja de cálculo serán las Directoras de los Centros de Justicia para las Mujeres, la Directora de Planeación y Evaluación de la Red CJM a través de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, este registro deberá contar con las siguientes columnas para la captura de información:

Columna A: No. (Registro numérico consecutivo 1,2,3, etc.)

Columna B: Fecha de captura.

Columna C: Fecha de propuesta de la firma del convenio.

Columna D: Área que propone la firma de convenio.

Columna E: Objetivo del convenio.

Columna F: Funcionaria o servidora pública responsable de la vinculación para la firma de convenio.

Columna G: Área de adscripción de funcionaria o servidora pública responsable de la vinculación para la firma de convenio.

Columna H: Nombre de la institución con la que se realizará la firma del convenio.

Columna I: Tipo de institución con la que se realizará la firma del convenio (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Interno de la Red de CJM, Institución Pública, Institución Privada, Institución Educativa o Formativa, Institución de la Sociedad Civil y Otra).

Columna J: Nombre completo de la persona enlace de la institución con la que se realizará la firma del convenio.

Columna K: Teléfono de contacto de la persona enlace de la institución con la que se realizará la firma del convenio.

Columna L: Correo electrónico de la persona enlace de la institución con la que se realizará la firma del convenio.

Columna M: Objetivo del convenio.

Columna N: Beneficios para la Red de CJM de la firma del convenio.

Columna O: Obligaciones para la Red de CJM de la firma del convenio.

Columna P: Área que se beneficiará con la firma del convenio de la Red CJM (Se desplegará una lista con los nombres de las áreas).

Columna Q: Directora CJM (Se desplegará una lista con las opciones: Aprobado y No Aprobado).

Columna R: Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM (Se desplegará una lista con las opciones: Aprobado y No Aprobado).

Columna S: Observaciones por parte de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.

Columna T: Vo. Bo. (Visto Bueno, esta columna se llenará mediante la formula lógica para relacionada a la Columna Q y R).

Columna U: Enlace para subir formato correspondiente, convenio y memoria fotográfica.

**FORMATO B2**  
**Integración de expediente y elaboración de convenio para la Dirección  
Jurídica de la Red CJM.**

Lugar, fecha y año.

**Lic. Rocío Estrada Navarro.**  
**Directora Jurídica de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres.**

**P R E S E N T E.**

Además de saludarle aprovecho este medio para solicitarle de la manera mas atenta y respetuosa la elaboración de un convenio de colaboración con la institución \_\_\_\_\_(Nombre de la institución), con la finalidad de fortalecer el trabajo del OPD Red de CJM.

La firma de convenio esta propuesta para tener verificativo el día \_\_\_\_ del mes \_\_\_\_ del año\_\_\_\_, por tal motivo la persona servidora pública \_\_\_\_\_(Nombre de la persona servidora pública), será la enlace para para que pueda desahogar cualquier duda respecto al convenio que se pretende firmar.

Así mismo le hago entrega del expediente el cual consta de la siguiente documentación:

1. Copia de acta constitutiva de la institución, en caso de que sea una organización civil o institución privada ( ).
2. Copia de nombramiento de él o la Titular de la dependencia en caso de ser institución pública ( ).
3. Copia de identificación oficial del apoderado legal y la o el Titular de la dependencia ( ).
4. Copia de constancia de situación fiscal ( ).
5. Copia de comprobante de domicilio de la institución ( ).

Sin más quedo a sus apreciables órdenes para cualquier aclaración o duda al respecto reiterándole mi más alta estima.

**Atentamente**

**Mtra. Erika Ivonne Alatorre Esqueda**  
**Directora de Planeación y Evaluación de la Red de Centros de Justicia para  
las Mujeres.**



## FORMATO C

### Actividades para personal y usuarias.

Tema						
Hora	Horas	Modalidad Presencial			Modalidad Virtual	
<b>Lugar</b>	Dentro de las Instalaciones de la Red CJM			Fuera de las instalaciones de la Red CJM		
	Oficinas centrales Red CJM			<b>Lugar:</b>		
	CJM Guadalajara					
	CJM Puerto Vallarta					
	CJM Colotlán					
	CJM Tlajomulco de Zúñiga					
	CJM San Pedro Tlaquepaque					
<b>Fecha de la actividad</b>						
<b>Actividad dirigida a</b>	Usuarias		Hijas e hijos de usuarias		Público en general	
<b>Objetivo de la actividad</b>						
<b>Funcionaria o servidora pública responsable</b>	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Área de adscripción:</b>					
<b>Persona representante o enlace de la institución, en caso de hacer la actividad en coordinación</b>	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Institución:</b>			<b>Tipo de actividad</b>		
				Capacitación		
				Actividad recreativa		
				Actividad de prevención		
				Otra		
<b>Observaciones</b>						

\*Este formato se deberá de llenar en electrónico y hacerlo llegar vía medios institucionales.



## Memoria fotográfica de la actividad para personal y usuarias.

ÁREA DE IMAGENES

## FORMATO C1

### Registro y captura administrativa de las actividades para personal y usuarias

Para llevar a cabo el registro administrativo y capturas de las actividades para personal y usuarias, las que podrán cargar la información en el formato virtual de hoja de cálculo serán las Directoras de los Centros de Justicia para las Mujeres, la Directora de Planeación y Evaluación de la Red CJM a través de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, este registro deberá contar con las siguientes columnas para la captura de información:

Columna A: No. (Registro numérico consecutivo 1,2,3, etc.)

Columna B: Fecha de captura.

Columna C: Fecha de propuesta de la actividad.

Columna D: Área que propone la actividad.

Columna E: Actividad dirigida a (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Usuarias, Hijas e hijos de usuarias, Usuarias y sus hijas e hijos, público en general y personal de la Red de CJM).

Columna F: Objetivo de la actividad.

Columna G: Funcionaria o servidora pública responsable de la actividad.

Columna H: Área de adscripción de funcionaria o servidora pública responsable de la actividad.

Columna I: Nombre de la institución con la que se realizará la actividad.

Columna J: Tipo de institución con la que se realizará la actividad (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Interno de la Red de CJM, Institución Pública, Institución Privada, Institución Educativa o Formativa, Institución de la Sociedad Civil y Otra).

Columna K: Nombre completo de la persona enlace de la institución con la que se realizará la actividad.

Columna L: Teléfono de contacto de la persona enlace de la institución con la que se realizará la actividad.

Columna M: Correo electrónico de la persona enlace de la institución con la que se realizará la actividad.

Columna N: Área que se beneficiará con la actividad de la Red CJM (Se desplegará una lista con los nombres de las áreas).

Columna O: Directora CJM (Se desplegará una lista con las opciones: Aprobado y No Aprobado).

Columna P: Dirección de Planeación y Evaluación de la Red CJM (Se desplegará una lista con las opciones: Aprobado y No Aprobado).

Columna Q: Observaciones por parte de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social.

Columna R: Vo. Bo. (Visto Bueno, esta columna se llenará mediante la formula lógica para relacionada a la Columna O y P).

Columna S a la Y: Se tendrá que poner el Número de personas beneficiarias de la actividad y el desagregado por niñas, niños, adolescentes que son mujeres u hombres y mujeres y hombres.

Columna Z: Enlace para subir formato correspondiente y memoria fotográfica.



## FORMATO D

### Módulos de información.

Tema				
Hora	Horas			
Lugar	Dentro de las Instalaciones de la Red CJM		Fuera de las instalaciones de la Red CJM	
	Oficinas centrales Red CJM		<b>Lugar:</b>	
	CJM Guadalajara			
	CJM Puerto Vallarta			
	CJM Colotlán			
	CJM Tlajomulco de Zúñiga			
	CJM San Pedro Tlaquepaque			
Fecha de la instalación del módulo				
Objetivo de la instalación del módulo				
Funcionaria o servidora pública responsable	<b>Nombre completo:</b>  <b>Cargo:</b>  <b>Área de adscripción:</b>			
Persona representante o enlace de la institución, en caso de hacer la actividad en coordinación	Nombre completo:	<b>Tipo de lugar donde se instalará el módulo</b>		
		Institución pública		
	Cargo:	Institución privada		
		Organización de la sociedad civil		
	Institución:	Institución educativa		
		Vía pública		
Observaciones				

\*Este formato se deberá de llenar en electrónico y hacerlo llegar vía medios institucionales.



## Memoria fotográfica de la instalación de módulos.

ÁREA DE IMAGENES

## **FORMATO D1**

### **Registro y captura administrativa de la instalación de módulos de información**

Para llevar a cabo el registro administrativo y capturas de las actividades para personal y usuarias, las que podrán cargar la información en el formato virtual de hoja de cálculo serán las Directoras de los Centros de Justicia para las Mujeres, la Directora de Planeación y Evaluación de la Red CJM a través de las personas servidoras públicas de la Coordinación de Vinculación Interinstitucional y Social, este registro deberá contar con las siguientes columnas para la captura de información:

Columna A: No. (Registro numérico consecutivo 1,2,3, etc.)

Columna B: Fecha de captura.

Columna C: Fecha de propuesta de la instalación del módulo.

Columna D: Área que propone la instalación del módulo.

Columna E: Actividad dirigida a (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Usuarías, Hijas e hijos de usuarias, Usuarías y sus hijas e hijos y Público en General).

Columna F: Objetivo de la instalación del módulo.

Columna G: Funcionaria o servidora pública responsable de la instalación del módulo.

Columna H: Área de adscripción de funcionaria o servidora pública responsable de la instalación del módulo.

Columna I: Nombre de la institución con la que se realizará la instalación del módulo.

Columna J: Tipo de institución con la que se realizará la actividad (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Interno de la Red de CJM, Institución Pública, Institución Privada, Institución Educativa o Formativa, Institución de la Sociedad Civil y Otra).

Columna K: Nombre completo de la persona enlace de la institución con la que se realizará la instalación del módulo.

Columna L: Teléfono de contacto de la persona enlace de la institución con la que se realizará la instalación del módulo.

Columna M: Correo electrónico de la persona enlace de la institución con la que se realizará la instalación del módulo.

Columna N: Área que se beneficiará con la actividad de la Red CJM (Se desplegará una lista con los nombres de las áreas).

Columna O: Tipo de lugar donde se instalará el módulo (Se desplegará una lista con las siguientes opciones: Institución pública, Institución privada, Organización de la Sociedad Civil, Institución educativa y vía pública).

Columna P: Enlace para subir formato correspondiente y memoria fotográfica.



## **Personas beneficiarias y/o atendidas.**

En relación a lo descrito por el presente documento, se realizará la recopilación de datos de las personas que participen o se vean beneficiadas de las actividades de prevención y vinculación, de conformidad a lo establecido por los artículos 1, 2, 19, 20, 21 y 21 Bis la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Jalisco y sus municipios, así como por los artículos 1, 2, 5, 45 al 53, 64, 70 y 71 de la Ley de Protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de Jalisco y sus municipios, para la obtención, uso, registro, organización, conservación, utilización, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, transferencia o disposición de datos personales, además se irá monitoreando para el cumplimiento de los instrumentos de planeación el número de personas beneficiarias de cada una de las actividades.

Se emiten estos Lineamientos de Operación de para la Validación de Actividades Preventivas y de Vinculación, con fecha de 27 de diciembre del 2024.

**ATENTAMENTE.**

**Mtra. Sofía Berenice García Mosqueda.**

**Coordinadora General de la Red de Centros de Justicia para las Mujeres del  
Gobierno del Estado de Jalisco.**