

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
8C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE INFORMACION	8C.1	SERVICIOS Y PRODUCTOS DE INTERNET			ARTICULO 23 FRACCION V DE LA LEY DEL(CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Tramitar la adquisición de bienes y servicios que requiera el funcionamiento del centro, previa autorización del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios cuando así les requiera, así como el alta y baja de bienes muebles e inmuebles.
9C	CONTROL Y AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	9C.1	AUDITORIAS			ARTICULO 33 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM) LE CORRESPONDE AL ORGANO INTERNO DE CONTROL: El Centro contara con un Órgano Interno de Control, cuyo titular será designado por la Contraloría General del Estado de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 44 Fracción XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y desempeñara las funciones definidas en la normatividad en la materia. La persona titular del Órgano Interno de Control, dependerá jerárquicamente del Contralor General, y funcional y presupuestalmente del Centro, que deberá proporcionarle los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones. ARTICULO 11 FRACCION VII DE LA LEY DEL (CJM) , LE CORRESPONDE AL CONSEJO DIRECTIVO: Vigilar el ejercicio anual de ingresos y egresos, mediante la práctica de auditorias internas y externas que estime necesarias y las demás medidas de control que considere convenientes.
		9C.2	MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES	AMBIENTE DE CONTROL	9C.2.1	ARTICULO 13 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO: Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del marco. Los cuales debe ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado...
				ADMINISTRACION DE RIESGOS	9C.2.2	ARTICULO 13 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO: Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del marco. Los cuales debe ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado...
				ACTIVIDADES DE CONTROL	9C.2.3	ARTICULO 13 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO: Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del marco. Los cuales debe ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado...
				INFORMACION Y COMUNICACION	9C.2.4	ARTICULO 13 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO: Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del marco. Los cuales debe ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado...
				SUPERVISION	9C.2.5	ARTICULO 13 DEL ACUERDO ADMINISTRATIVO MEDIANTE EL CUAL SE ESTABLECE EL MARCO INTEGRADO DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PUBLICO: Los componentes del control interno representan el nivel más alto en la jerarquía del marco. Los cuales debe ser diseñados e implementados adecuadamente y deben operar en conjunto y de manera sistemática para que el control interno sea apropiado...
		9C.3	ENTREGA-RECEPCION			ARTICULO 23 FRACCION IX DE LA LEY DEL(CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y/O ORGANO INTERNO DE CONTROL: Intervenir, en coordinación con las dependencias competentes, en la entrega recepción de las áreas del centro

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
		9C.4	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS			ARTICULO 7 FRACCION VI DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y/O ORGANO INTERNO DE CONTROL: El centro debe aplicar de forma sistemática mediciones cualitativas y cuantitativas, utilizando para ello estrategias de evaluación del servicio tales como la instalación de un buzón anónimo de sugerencias que facilite la libre opinión y expresión de quejas de las usuarias del mismo o las encuestas de salida que midan a juicio de la usuaria la calidad de servicio bajo preguntas claras y específicas. (continua)
10C	PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	10C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EVALUACION E INFORMACION			ARTICULO 16 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Las acciones del Centro se desarrollaran de manera articulada, alineada al Plan Estatal de Desarrollo y los programas sectoriales o específicos en observancia de su objeto y a través de su aplicación de metodología para la planeación estratégica en la definición de objetivos institucionales razonable, así como para el cumplimiento de los mismos a través de acciones eficaces, eficientes y económicas en el uso de recursos públicos.
		10C.2	INFORMES ANUALES DE LABORES			ARTICULO 21 FRACCION XXV DE LA LEY DEL(CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Preparar los informes trimestrales y anuales de la institución.
		10C.3	EXHORTOS LEGISLATIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO			ARTICULO 44 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM) LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Y TRANSPARENCIA: Formular anteproyectos, de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones legales relacionados con las atribuciones del centro
11C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	11C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA			ARTICULO 64, LEY FEDERAL DE TTRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA (LFTYAIIP), LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA: En cada sujeto obligado se integrará un comité de transparencia colegiado e integrado por un número impar, designado por el titular u órgano colegiado supremo, según se trate. ARTICULO 51 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (LTYAIPESLP) En cada sujeto obligado se integrara un comité de transparencia colegiado e integrado por un número impar.
		11C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION			ARTICULO 53 LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. (LTAIPESLP) Los titulares de los sujetos obligados, mediante el acuerdo o reglamento respectivo, según sea el caso, que debiera publicarse en el periódico oficial del estado, establecerán las unidades de transparencia, responsables de atender y gestionar las solicitudes de acceso a la información, así como todas las solicitudes que se realicen en ejercicio de la acción de protección de datos personales.
		11C.3	CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA			ARTICULO 64, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI. (LTAIPESLP). LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Capacitar y actualizar, de forma permanente, a todos sus servidores públicos en materia del derecho de acceso a la información, a través de los medios que se consideren pertinentes.
		11C.4	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)			ARTICULO 74. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (LTAIPESLP) Los sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en su página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo dispone los artículos 49 y 60 de la Ley General.
		11C.5	PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA DE SAN LUIS POTOSI (PETS)			ARTICULO 74. LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI (LTAIPESLP) Los sujetos obligados deben poner a disposición de los particulares la información a que se refiere este Título en su página de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, como lo dispone los artículos 49 y 60 de la Ley General.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
12C	DOCUMENTACION Y ARCHIVO	12C.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO			<p>ARTICULO 14 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro general de clasificación; II. Catálogo de disposición documental; III. inventarios documentales y IV. Guía simple de archivos.</p> <p>ARTICULO 31 FRACCION III. DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS (LGGA). Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.</p> <p>FRACCION VI. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico</p>
		12C.2	CAPACITACION EN MATERIA DE ARCHIVO			<p>ARTICULO 99 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Asistir y promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo</p>
		12C.3	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS			<p>ARTICULO 50 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO, LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Recibir y validar las transferencias primarias provenientes de los archivos y organizarlos de acuerdo con los cuadros de clasificación archivística aprobados</p> <p>ARTICULO 2, FRACCION X DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS , LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: El proceso de traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a un archivo de concentración.</p>
		12C.4	TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS			<p>ARTICULO 50 FRACCION VIII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO, LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Preparar las transferencias secundarias.</p> <p>ARTICULO 2 , FRACCION XI DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS , LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: El traslado controlado y sistemático, con base en las disposiciones contenidas en el catálogo de disposición documental, de los expedientes y series del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación permanente.</p>
		12C.5	BAJAS DOCUMENTALES			<p>ARTICULO 55, FRACCION VII DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: Coadyuvar en la valoración de los documentos para su destino final.</p> <p>ARTICULO 24 DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTION DE ARCHIVOS (LGGA): La valoración documental es el proceso de análisis crítico e integral de la información o conocimiento de tipo administrativo, fiscal, jurídico, técnico, histórico, diplomático, antropológico y económico, contenidos en documentos de archivo, que de manera holística se lleva a cabo para garantizar la memoria institucional de los sujetos obligados y que culmina en la destrucción o conservación permanente de los documentos.</p>
13S	CONSEJO DIRECTIVO	13S.1	DISPOSICIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO			<p>ARTICULO 11, FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE AL CONSEJO DIRECTIVO LAS FRACCIONES MENCIONADAS.</p>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
		13S.2	ACTAS DE SESION ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS			<p>CAPITULO IV SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO, ARTICULO 23 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM): Las convocatorias para las sesiones ordinarias del consejo directivo, se emitirán por escrito con cuando menos cinco días naturales de anticipación, para las sesiones extraordinarias, se convocará con cuando menos setenta y dos horas de anticipación</p> <p>ARTICULO 25 FRACCIONES I, II, III, IV, V, VI, VII, DEL RI DEL (CJM). En las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo directivo, se levantara el acta correspondiente, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se emitan, el acta será firmada por los asistentes.</p>
		13S.3	MINUTAS DEL CONSEJO DIRECTIVO			<p>ARTICULO 16 DE LA LEY DEL (CJM) LE CORRESPONDE AL CONSEJO DIRECTIVO: De las sesiones ordinarias o extraordinarias del consejo directivo se levantara minuta de trabajo, la cual contendrá los asuntos tratados y los acuerdos que se tomen, la minuta será firmada por los asistentes, posteriormente, la minuta de trabajo, se pasara en forma definitiva al libro de actas.</p>
		13S.4	SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO			<p>ARTICULO 21 FRACCION II DE LA LEY DEL (CJM) LE CORRESPONDE A LA COORDINADORA GENERAL : Ejecutar los acuerdos del consejo directivo.</p>
14S	ATENCION CIUDADANA	14S.1	EXPEDIENTE UNICO DEL BENEFICIARIO			<p>ARTICULO 36 DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM) LE CORRESPONDE A LA JEFATURA INTEGRAL Y ARCHIVO: Cada oficina del centro contará con una jefatura de atención integral que tendrá como finalidad, coordinar los servicios especializados de atención jurídica, psicológica, de trabajo social y médica, así como procesos generales y específicos que deban recibir las usuarias del centro, de acuerdo con el modelo y la ley, fungiendo como enlace de comunicación entre cada oficina del centro y la coordinadora general.</p> <p>ARTICULO 25 FRACCION IV DE LA LEY DEL (CJM) LE CORRESPONDE A LAS AREAS DE JEFATURA INTEGRAL Y ARCHIVO: Atender las disposiciones de funcionamiento de un sistema informático en el que participen todas las áreas del centro con el manejo de un expediente único que evite la re victimización de las usuarias de forma que deban proporcionar la información personal y sobre su caso en una sola ocasión y el que cada área haga el llenado del capítulo correspondiente con base en la información general y bajo el estricto principio de confidencialidad.</p>
		14S.2	ASESORIA JURIDICA DEL BENEFICIARIO			<p>ARTICULO 40 FRACCIONES DEL I AL XIII DE LA LEY DEL (CJM) . LE CORRESPONDE A LA AREA JURIDICA: FRACCION I: Llevar los registros de atención registrándolos tanto por género como por la clasificación del delito o caso por el que se brinda la asesoría o atención que se requiere; FRACCION II: Asignar a los o las profesionales del área, considerando sus respectivas agendas, la atención de nuevas usuarias o mujeres víctimas de violencia que requieran servicios jurídicos (CONTINUA)</p>
		14S.3	ATENCION PSICOLOGICA DEL BENEFICIARIO			<p>ARTICULO 27 FRACCIONES II AL VII , DE LA LEY DEL(CJM), LE CORRESPONDE AL AREA DE PSICOLOGIA: FRACCION II: En todos los casos en que se brinde atención se debe realizar una historia clínica de las personas usuarias mediante formato respectivo; FRACCION III: Deberá asentarse en el expediente respectivo una breve historia de vida para dar contexto a la narración del hecho violento por el que la mujer víctima de violencia acude al Centro; FRACCION IV: Los expedientes deben ser estrictamente confidenciales y las demás áreas del Centro e instituciones asociadas externas, solo pueden solicitar detalles del usuario en caso de que existan situaciones que puedan ser de riesgo y en los casos judiciales en los que se requiera de informes; (CONTINUA)</p> <p>ARTICULOS 28 FRACCIONES I,II, III; ARTICULO 29 FRACCIONES I AL IX</p>

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
		14S.4	ASESORIA TELEFONICA, 911 Y REDES DE INFORMACION			ARTICULO 38 FRACCION VI. DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA JEFATURA DE ATENCION INTEGRAL: Fracción VI: Llevar un registro preciso con los datos necesarios para la conformación de la base de datos, que deberá ser entregado a la jefatura de la línea telefónica
		14S.5	ATENCION MEDICA DEL BENEFICIARIO			ARTICULO 48 FRACCIONES I AL X DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE AL AREA DE ATENCION MEDIACA: FRACCION I: Llevar el registro y expediente médico de las usuarias atendidas, respetando la confidencialidad y protección de datos personales de cada atención realizada para proveer a través de un sistema de reportes de información cuantitativa del estado de salud en que ingresan las mujeres que acuden al Centro. (CONTINUA)
		14S.6	SERVICIO DE ALBERGUE Y ESTANCIA TRANSITORIA			ARTICULO 38 FRACCION VIII DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE AL AREA DE TRABAJO SOCIAL: FRACCION VIII: Se realizaran los tramites de ingreso correspondiente.
15S	PREVENCION, CAPACITACION Y EMPODERAMIENTO	15S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE JUSTICIA PARA LA MUJER DIRIGIDAS AL PERSONAL DE LA DEPENDENCIA (CURSOS, TALLERES, PLATICAS)			ARTICULO 46 FRACCION II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM), LE CORRESPONDE A UNIDAD DE PREVENCION: Identificar necesidades de capacitación en el personal del departamento y hacer la solicitud correspondiente ARTICULO 32 FRACCION IV DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE PREVENCION: Diseñar y coordinar con la dirección administrativa y su área de recursos humanos las estrategias de capacitación para el personal del centro. ARTICULO 40, II DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE EMPODERAMIENTO: Coordinar las acciones de empoderamiento en las oficinas regionales del Centro
		15S.2	PROGRAMAS DE CAPACITACION PARA LAS MUJERES (CURSOS, TALLERES)			ARTICULO 40 FRACCION I DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE EMPODERAMIENTO: Organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas y acciones del centro en materia de empoderamiento económico. ARTICULO 51 FRACCION III DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE AL COORDINACION DE EMPODERAMIENTO: Gestionar cursos para capacitar a las mujeres en oficios o para desarrollar habilidades. ARTICULO 32 FRACCION I DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE PREVENCION: Coadyuvar, en coordinación con la SEGE actividades de sensibilización y capacitación permanentemente de maestras y maestros de los niveles de educación básica de conformidad con las actividades de prevención previstas en el programa estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres. ARTICULO 32 FRACCION II DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE PREVENCION: Apoyar en coadyuvancia con la SEGE en actividades de sensibilización y capacitación de niñas, niños, víctimas de violencia en centros escolares y que así lo soliciten.
		15S.3	PROYECTOS DE INCLUSION LABORAL (PROYECTOS PRODUCTIVOS, BOLSA DE TRABAJO, FERIA DEL EMPLEO)			ARTICULO 40 FRACCION I AL V DEL REGLAMENTO INTERNO DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE EMPODERAMIENTO, Fracción I: Organizar, dirigir, evaluar y controlar los programas y acciones del Centro en materia de empoderamiento económico; Fracción II: Coordinar las acciones de empoderamiento en las Oficinas regionales del Centro (CONTINUA) ARTICULO 51 FRACCION I AL VI DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE EMPODERAMIENTO: FRACCION I: Realizar las gestiones necesarias para dotar a las usuarias que así lo requieran de apoyos sociales, económicos o de empleo. (CONTINUA).

CLAVE	SECCION	CLAVE	SERIE	SUBSERIE	CLAVE	FUNDAMENTACION
		15S.4	COLABORACIONES INSTITUCIONALES PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DEL BENEFICIARIO			ARTICULO 51 FRACCION VI DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA COORDINACION DE EMPODERAMIENTO: FRACCION VI: Ser el enlace del Centro con las Instituciones colaboradoras que puedan apoyar el desarrollo económico de las usuarias, a través de programas Asistenciales de carácter temporal o de acceso al autoempleo.
16S	COMUNICACIÓN SOCIAL	16S.1	DISPOCIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS			EL FUNDAMENTO SE APOYARÁ CON LA PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE EMITIRAN NOVENTA DIAS APARTIR DE LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO.
		16S.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES			EL FUNDAMENTO SE APOYARÁ CON LA PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE EMITIRAN NOVENTA DIAS APARTIR DE LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO.
		16S.3	MATERIAL MULTIMEDIA			EL FUNDAMENTO SE APOYARÁ CON LA PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE EMITIRAN NOVENTA DIAS APARTIR DE LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO.
		16S.4	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS DE COMUNICACIÓN			EL FUNDAMENTO SE APOYARÁ CON LA PROPUESTA DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS, QUE SE EMITIRAN NOVENTA DIAS APARTIR DE LA PUBLICACION DEL REGLAMENTO INTERNO.
17S	ESTUDIOS, INVESTIGACION, ESTADISTICA Y EVALUACION	17S.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVESTIGACION			ARTICULO 7 FRACCION IV DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA : FRACCION IV: El Centro deberá cuidar la correcta documentación de los casos que se atiendan en el Centro para hacer eficiente el manejo de la información recabada durante el proceso de investigación y atención, para ser compartida entre las instituciones que lo conforman tanto de manera interna como externa, en forma ágil y electrónica, que evite la repetición revictimizadora de la narración de los hechos violentos, los datos registrándose resguardados bajo el principio irrestricto de confidencialidad y única y exclusivamente se proporcionaran informes a solicitud de autoridad competente a fin de garantizar la integridad y el respeto a la dignidad de las víctimas. (CONTINUA)
		17S.2	ESTADISTICAS DE ATENCION A BENEFICIARIOS			ARTICULO 7 FRACCION VI DE LA LEY DEL (CJM), LE CORRESPONDE A LA DIRECCION ADMINISTRATIVA: FRACCION VI: El Centro debe aplicar de forma sistemática mediciones cualitativas y cuantitativas, utilizando para ello estrategias de evaluaciones servicio tales como la instalación de un buzón anónimo de sugerencias que facilite la libre opinión y expresión de quejas de las usuarias del mismo o las encuestas de salida que midan a juicio de la usuaria la calidad del servicio bajo preguntas claras y específicas. Así mismo debe aplicar cuando menos de manera semestral estudios de tiempos y movimientos para evaluar la duración de prestación de servicios y mejorar con ello los procesos de atención, con independencia de las evaluaciones mensuales. El seguimiento se efectuara con el propósito de evaluar la deserción de los servicios, el grado de satisfacción en la solución de sus conflictos y la efectividad en la atención brindada.