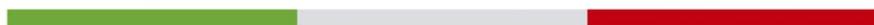


COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**CENTRO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN
Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR
(CEPAVI)**



**CENTRO ESTATAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA
VIOLENCIA FAMILIAR
(CEPAVI)**

Manual de Organización

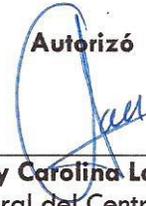
1. CONTROL DE AUTORIZACIONES

Vo.Bo.



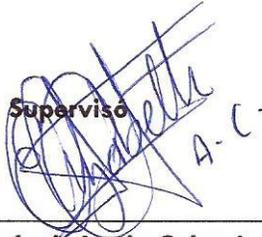
L.A.P. Leticia Rivera García
Coordinadora Administrativa
Centro Estatal para la Prevención y Atención
a la Violencia Familiar (CEPAVI)

Autorizó



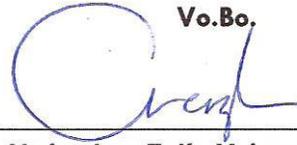
Psic. Nancy Carolina Lau Contreras
Directora General del Centro Estatal para la
Prevención y Atención a la Violencia Familiar
(CEPAVI)

Supervisó



Licda. Elizabeth Ayala Calvario
Jefa del Departamento de Desarrollo
Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Vo.Bo.



Licda. Ana Zoila Velasco Enríquez
Directora de Calidad de la Gestión Pública
Dirección General de Administración y
Adquisiciones de Bienes y Servicios
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Elaboró



Mtra. Ana Belen Flores Giletta
Coordinadora de Áreas de Atención
Centro Estatal para la Prevención y Atención
a la Violencia Familiar (CEPAVI)

Revisó



Licda. Ana Bertha García García
Auxiliar de Desarrollo Organizacional
Dirección de Calidad de la Gestión Pública
Secretaría de Administración y Gestión Pública

Manual de Organización

2. ÍNDICE

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. CONTROL DE AUTORIZACIONES..... | 2 |
| 2. ÍNDICE..... | 3 |
| 3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES | 5 |
| 3.1. INTRODUCCIÓN..... | 5 |
| 3.2. ANTECEDENTES | 8 |
| 3.3. MARCO NORMATIVO..... | 10 |
| 3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES | 11 |
| 3.5. OBJETIVO GENERAL | 12 |
| 3.6. MISIÓN | 12 |
| 3.7. VISIÓN | 12 |
| 3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES..... | 13 |
| 3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN) | 16 |
| 3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA..... | 17 |
| 3.11. ORGANIGRAMA..... | 18 |
| 3.12. MARCO CONCEPTUAL..... | 19 |
| 4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS..... | 21 |
| Director (a) General del CEPAVI | 21 |
| Asistente | 25 |
| Auxiliar de Comunicación Social | 28 |
| Coordinador(a) Administrativo(a) | 31 |
| Intendente | 34 |
| Coordinador(a) de las Áreas de Atención | 36 |
| Secretaria(o)..... | 39 |
| Jefe(a) de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar.... | 42 |
| Auxiliar de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar..... | 45 |
| Jefe(a) Jurídico(a) | 48 |
| Auxiliar Jurídico(a) | 51 |
| Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 54 |
| Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 57 |
| Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar | 60 |
| Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar | 63 |
| 5. SECCIÓN DE CAMBIOS..... | 66 |

Manual de Organización

CAPÍTULO I



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

GENERALIDADES

Manual de Organización

3. CAPÍTULO I. GENERALIDADES

3.1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 24 fracción V de la Ley Orgánica para el Estado de Colima se elaboró el presente Manual de Organización del **Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar como instancia operativa del Consejo**.

El Manual de Organización es una herramienta de trabajo y un valioso instrumento de consulta, ya que en su contenido se describen de manera precisa los objetivos, las funciones y las relaciones orgánicas entre las unidades administrativas del **Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar**, su participación como instancia Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar como instancia operativa del **Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar** y de la **Red Interinstitucional de Prevención y Atención a la Violencia Familiar**.

La integración de este documento nos permite obtener una visión clara, ordenada y sistematizada de la información básica del Centro y su funcionamiento; contribuyendo así, al eficaz desempeño de las funciones de sus integrantes.

El presente Manual de Organización, se realizó con apego a lo dispuesto en las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Convenios, relacionados al **Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar**; así como la información plasmada en su contenido, se obtuvo directamente de los servidores públicos responsables y en función.

El presente Manual de Organización se conforma de los siguientes apartados:

| | |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CONTROL DE AUTORIZACIÓN | Hoja con las firmas al menos de quien autoriza, revisa y elabora el documento, así como las firmas correspondientes a la validación del catálogo de puestos, por parte de la Dirección General de Capital Humano, de la Secretaría de Administración y Gestión Pública. |
| INTRODUCCIÓN | Sección inicial que describe brevemente el contenido del Manual de Organización, expone su utilidad y el propósito general que pretende cumplir a través del mismo. |
| ANTECEDENTES | Se integra información del origen y evolución del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar de forma genérica. |
| MARCO NORMATIVO | Se hace referencia a la normatividad en la cual se sustentan las funciones y actividades que se realizan en el Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar , ordenándolas de mayor a menor importancia. Integrando la fecha última de publicación. |
| ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES | Indican las facultades que le corresponden al Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar , de conformidad a lo |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

señalado en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Colima. Asimismo señala las funciones que deben realizar los servidores públicos asignados al Instituto.

| | |
|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBJETIVO GENERAL | Es el propósito global que desea alcanzar el Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar para consolidar la visión. |
| MISIÓN | Es la razón de ser del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar con la cual todos los servidores públicos que laboran para la Institución deberán identificarse para su cumplimiento. |
| VISIÓN | En ella se expone a dónde se dirige el Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y cómo se ve a largo plazo. |
| PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES | Consiste en un referente ético que consolida y guía el pensamiento, las actitudes, prácticas y formas de actuación de las y los servidores públicos, personal administrativo, profesionistas de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a la Violencia Familiar, estudiantes que brindan su Servicio Social Constitucional y Prácticas Profesionales y demás personas colaboradoras del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar . |
| POLÍTICAS (OPERACIÓN) | Son guías generales de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas y proyectos previamente definidos por la organización que guían la actuación de las y los integrantes de la institución, encaminados a lograr los objetivos y cumplir la misión. |
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | Representa las jerarquías de las diferentes áreas y el grado de autoridad que tienen los puestos en el Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar . |
| ORGANIGRAMA | Es la representación gráfica de la estructura orgánica del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar que permite observar las líneas de autoridad y responsabilidad e identifica los canales de comunicación para el buen funcionamiento de la Institución. |
| MARCO CONCEPTUAL | Son términos y definiciones que se utilizan dentro del documento, con su descripción específica para ampliar la definición correspondiente que permita al lector una mejor comprensión del manual. |
| CATÁLOGO DE PUESTOS | Se enuncian las funciones, responsabilidades y grados de autoridad propias de un puesto, asignadas con la finalidad de dar efectivo cumplimiento a las atribuciones determinadas por la Ley Orgánica de |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

la Administración Pública Estatal y los Reglamentos que regulan el funcionamiento de la Dependencia, se presenta además el perfil del puesto, es decir, los requisitos mínimos que debe tener una persona para poder aspirar a ocupar el puesto en mención.

SECCIÓN DE CAMBIOS En esta sección se especifica el número de versión del documento de acuerdo a las modificaciones y/o actualizaciones realizadas al mismo.

Este documento lo deberá de conocer todo el personal que labora en la Dependencia, con la finalidad de que se identifiquen los grados de autoridad, la responsabilidad, la jerarquía, las líneas de comunicación formal; pero, sobre todo, las funciones y responsabilidades que se tienen al desarrollarse en los puestos que se mencionan.

Manual de Organización

3.2. ANTECEDENTES

Mediante la Ley publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" el sábado 14 de febrero de 1998 en el Decreto No. 33 se aprueba la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar, cuyas disposiciones son de orden público y de interés general y social, involucrando en las funciones de atención y prevención a la Secretaría General de Gobierno, a las dependencias encargadas de la Administración y Procuración de Justicia, Seguridad Pública, Salud y Bienestar Social, Educación, Prevención y Readaptación Social y del Desarrollo Integral de la Familia, las cuales con sus recursos humanos y materiales realizarán las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos de la mencionada Ley, precisándose en cada caso, las funciones que, en esta materia tendrán a su cargo; para ese efecto, se prevé la creación de un **Consejo Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar**, el cual se conformará con los representantes de las citadas dependencias y además, con otras organizaciones civiles vinculadas con la violencia intrafamiliar, de tal manera, que dicho Consejo será interdisciplinario con el propósito de proporcionar con personal capacitado y especializado, la atención requerida en cada caso, mediante acciones de tipo terapéutico, educativo y protector entre otras.

En su última reforma publicada en el Periódico Oficial "El Estado de Colima" con fecha de 11 junio 2016 en el Decreto 102, P.O. 33, SUP. 2 indica que se reforma el nombre de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Intrafamiliar, para que en lo subsecuente se denomine, Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y cita que el **Consejo Estatal para la Prevención y Atención de la Violencia Familiar**, como órgano honorario, estará integrado por:

- I. Un Presidente, que será el Gobernador del Estado;
 - II. Un Vicepresidente, que será el Secretario General de Gobierno;
 - III. Un Secretario Ejecutivo que será el Consejero Jurídico del Gobierno del Estado;
 - IV. Cuarenta y un vocales, que serán los titulares de:
 - a) El Presidente del Congreso del Estado;
 - b) Supremo Tribunal de Justicia en el Estado;
 - c) Secretaría de Salud y Bienestar Social;
 - d) Secretaría de Educación;
 - e) Secretaría de Seguridad Pública;
 - f) Procuraduría General de Justicia en el Estado;
 - g) Un representante del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia y de cada uno de sus Organismos Municipales;
 - h) Dirección General de Prevención y Reinserción Social del Estado;
 - i) Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Colima;
 - j) Instituto Colimense de las Mujeres;
 - k) Dirección General de Policía Estatal Preventiva;
 - l) Los Ayuntamientos del Estado;
 - m) Las Direcciones Municipales de Seguridad Pública; y
 - n) Comisión de Niñez, Juventud, Adultos Mayores y Discapacidad del Congreso del Estado.
- Los titulares de las dependencias antes señaladas, podrán nombrar un representante, para que lo supla en las reuniones del Consejo.

Dado que la figura de Consejo es como órgano honorario, se adiciona la figura y denominación de la institución como **Centro Estatal de Prevención y Atención a la Violencia Familiar** como instancia

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera"

Manual de Organización

operativa de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, siendo la instancia responsable de impulsar las acciones de prevención, atención, erradicación y procuración de la sanción a través de sus cinco líneas de acción: capacitación, fortalecimiento, atención, investigación, y difusión; las cuales influyen directamente en las instituciones, en las y los servidores públicos a quienes corresponde prevenir, atender y sancionar la violencia familiar; la población en general y en las personas receptoras y generadoras de violencia, para incidir en la erradicación de la problemática en el Estado de Colima.

Por ello es necesario diferenciar al CEPAVI como Consejo y denominar a la institución como **Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar**.

Mismo que se formaliza mediante decreto publicado el 12 de Mayo del 2018 en el periódico oficial de Gobierno del Estado, en donde se establece que **El Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar** es un organismo público desconcentrado del Gobierno del Estado, dotado de personalidad y patrimonio propio cuya representación recae en la Directora General y Secretario Ejecutivo del CEPAVI, y que se encuentra jerárquicamente subordinado a la Secretaría General de Gobierno. Cuyas atribuciones y funciones que se puntualizan en la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y su respectiva reglamentación complementaria delimitan las acciones y servicios que se brindan en el mismo.

Para dar cumplimiento a dichas acciones, el Centro cuyas instalaciones sirven de espacio para brindar los servicios de: Prevención, Atención, Difusión, Investigación y Fortalecimiento de la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y del personal del Centro. Con instalaciones de servicio ubicables en la calle Laguna de Ámela con número 760, en la Colonia Las Víboras de la Ciudad de Colima. Para la realización de sus actividades, cuenta con un equipo interdisciplinario y especializado de profesionistas que cuentan con conocimientos teóricos-metodológicos, experiencia práctica, y reconocida trayectoria en la materia, quienes trabajan bajo la metodología especializada en la materia; y que tiene entre sus propósitos conocer las causas sociales, económicas y políticas que propician la violencia familiar en el Estado; dar a conocer los resultados de la investigación y contar con elementos que hagan posible el diseño de nuevas metodologías de prevención y atención acordes a las necesidades de la población.

La titular tiene a su cargo impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar y dirigir al personal al cumplimiento de las acciones de prevención y atención a personas receptoras y generadoras de violencia familiar; gestionar, convenir y coordinar la colaboración interinstitucional del Centro y del Consejo.

Manual de Organización

3.3. MARCO NORMATIVO

| No. | Nombre de la Normatividad/Documento | Fecha última de Publicación |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | 15/08/2016 |
| 2 | Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima | 11/06/2016 |
| 3 | Decreto de Creación del Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar | 12/05/2018 |
| 4 | Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Colima | 01/10/2015 |
| 5 | Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Colima | 30/05/2016 |
| 6 | Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos | 12/03/2016 |
| 7 | Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado de Colima | 10/09/2016 |
| 8 | Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Estatal | 29/12/2015 |
| 9 | Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Colima | 25/10/2008 |
| 10 | Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado | 19/03/2016 |
| 11 | Ley de Protección de Datos personales del Estado de Colima | 12/04/2012 |
| 12 | Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Colima | 13/09/2003 |
| 13 | Ley de Participación Ciudadana | 01/08/2015 |
| 14 | Ley de Archivo del Estado de Colima | 18/02/2012 |
| 15 | Ley de Mejora Regulatoria | 26/10/2013 |
| 16 | Reglas de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto Público Estatal | 12/03/2016 |
| 17 | Código de Ética, las Reglas de Integridad y los Lineamientos Generales para los Servidores Públicos de la Administración Pública del Estado de Colima | 10/11/2016 |
| 18 | Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar | 11/06/2016 |
| 19 | Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Colima. | 04/02/2017 |

Manual de Organización

3.4. ATRIBUCIONES INSTITUCIONALES

1. El Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, Tiene como objetivos específicos:
 - I. Impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, mediante acciones de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades propias de la institución para el cumplimiento de la visión y misión institucional;
 - II. Integrar, analizar, definir y ejecutar modelos de atención e investigación con las instituciones operativas del Consejo;
 - III. Celebrar convenios o acuerdos, dentro del marco del Programa Nacional, Estatal y Municipal de las Mujeres, para la coordinación de acciones a nivel estatal y municipal, así como con las dependencias de la Administración Pública Federal, según sus ámbitos de competencia;
 - IV. Fomentar la realización de campañas encaminadas a sensibilizar y concientizar a la población en general, sobre las formas de expresión de violencia familiar, sus efectos en las personas receptoras y demás integrantes del núcleo de convivencia;
 - V. Realizar acciones para prevenir, combatir, erradicar y fomentar la cultura de la denuncia de la violencia familiar;
 - VI. Incentivar el estudio e investigación sobre violencia familiar y difundir los resultados que deriven de dichos estudios;
 - VII. Impulsar seminarios, cursos y talleres de capacitación para las y los servidores públicos, a quienes corresponda la atención y prevención de la violencia familiar;
 - VIII. Establecer y mantener actualizado un banco de datos sobre estadísticas de casos de violencia familiar en el Estado y difundir esta información para efectos preventivos en los términos de las leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y de Protección de Datos Personales del Estado;
 - IX. Gestionar y dirigir las terapias de contención emocional para el personal profesional que atiende violencia familiar en el Estado;
 - X. Promover el intercambio de información a nivel nacional e internacional sobre políticas, estrategias y resultados de las acciones de prevención, atención y sanción contra la violencia familiar; y
 - XI. Derivar a las personas beneficiarias a las instituciones de salud para su atención médica cuando así se requiera.

Manual de Organización

3.5. OBJETIVO GENERAL

El Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, es la instancia responsable de impulsar las acciones de prevención, atención, erradicación y procuración de la sanción a través de sus cinco líneas de acción: Prevención, Atención, Difusión, Investigación y Fortalecimiento de la Red Interinstitucional para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar; las cuales influyen directamente en las instituciones, en las y los servidores públicos a quienes corresponde prevenir, atender y sancionar la violencia familiar; atiende a las personas receptoras y brinda tratamiento a las personas generadoras de violencia familiar, promueve la prevención en la población en general, para coadyuvar en la erradicación de la problemática en el Estado de Colima.

3.6. MISIÓN

El Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar es una dependencia de la administración pública estatal que trabaja desde una perspectiva de género impulsando y coordinando acciones para prevenir, atender y en su caso promover la procuración de la sanción de la violencia familiar en el Estado de Colima, con dependencias de los tres órdenes de gobierno y organismos de la sociedad civil organizada mediante la implementación de planes y programas especializados en la materia.

3.7. VISIÓN

Ser el Centro Estatal que a 2021 brinde atención integral y especializada a las personas receptoras y brinde tratamiento a las personas generadoras de violencia familiar e impulse, unifique y coordine desde una perspectiva de género y con enfoque en derechos humanos, las acciones de prevención, atención y en su caso promueva la sanción para incidir en la disminución de la violencia familiar con las dependencias de los tres órdenes de gobierno que conforman el Consejo y la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a la Violencia Familiar, con una cobertura en los 10 municipios del Estado.

Manual de Organización

3.8. PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES

Principios de Actuación de las y los Servidores Públicos

I. Legalidad. Las y los servidores públicos hacen sólo aquello que las normas expresamente les confieren y en todo momento someten su actuación a las facultades que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas otorgan a su empleo cargo o comisión, por lo que conocen y cumplen las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;

II. Honradez. Las y los servidores públicos se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete el ejercicio de sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio;

III. Lealtad. Las y los servidores públicos corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido, tienen vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de intereses particulares, personales o ajenos al bienestar de la población;

IV. Imparcialidad. Las y los servidores públicos dan a los ciudadanos y a la población en general el mismo trato, no conceden privilegios, preferencias a organizaciones o personas, ni permiten que influencias, intereses o prejuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva; y

V. Eficiencia. Las y los servidores públicos actúan conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades a través del uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier ostentación y discrecionalidad indebida en su aplicación.

Valores en la Actuación de las y los Servidores Públicos

I. Interés Público. Las y los servidores públicos actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva;

II. Respeto. Las y los servidores públicos se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público;

Manual de Organización

III. Respeto a los Derechos Humanos. Las y los servidores públicos respetan los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los principios de:

- a) **Universalidad**, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo;
- b) **Interdependencia**, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí;
- c) **Indivisibilidad**, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y
- d) **Progresividad**, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

IV. Igualdad y No Discriminación. Las y los servidores públicos prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo;

V. Equidad de Género. Las y los servidores públicos, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones;

VI. Entorno Cultural y Ecológico. Las y los servidores públicos en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier Entidad Federativa y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras;

VII. Integridad. Las y los servidores públicos actúan siempre de manera congruente con los principios que se deben observar en el desempeño de un empleo, cargo, comisión o función, convencidos en el compromiso de ajustar su conducta para que impere en su desempeño una ética que responda al interés público y generen certeza plena de su conducta frente a todas las personas con las que se vincule u observen su actuar;

VIII. Cooperación. Las y los servidores públicos colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas Estatales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de los ciudadanos en sus instituciones;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

IX. Liderazgo. Las y los servidores públicos son guía, ejemplo y promotores del Código de Ética y las Reglas de Integridad, influyen y contribuyen de manera positiva en sus compañeros y superiores en cuanto al desempeño de sus funciones, a fin de lograr los objetivos de la institución; además fomentan aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública;

X. Transparencia. Las y los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones protegen los datos personales que estén bajo su custodia; privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva información Estatal, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto; y

XI. Rendición de Cuentas. Las y los servidores públicos asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Manual de Organización

3.9. POLÍTICAS (OPERACIÓN)

El personal del CEPAVI deberá:

- a) Atender las disposiciones de la normatividad vigente aplicable a la Secretaría General de Gobierno, así como el Código de Ética, el Código de Conducta, las Reglas de Integridad, Reglas de austeridad, racionalidad y disciplina del gasto público, así como la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, al Reglamento interior de la institución y las demás aplicables, conduciéndonos con lealtad y profesionalismo. Contribuyendo así en la consolidación de estrategias que nos permitan modernizar las instituciones, agregando valor en el ámbito jurídico y de seguridad.
- b) Acatar las disposiciones que el Ejecutivo y su superior jerárquico determinen, prevaleciendo la cultura del derecho y la paz social en las instituciones.
- c) Se sujetará a la legislación estatal, rescatando los valores institucionales.
- d) Vigilar el cumplimiento de los principios fundamentales del CEPAVI.
- e) Promover el mejoramiento de la actividad en el medio rural en el Estado.
- f) Atender en todo momento el decreto de austeridad y las reglas de racionalización del gasto, asimismo cuidaremos y participaremos de todas las actividades en favor de eficientar el gasto y los recursos materiales en nuestras áreas. Ser responsables del buen uso del mobiliario y equipo que nos sea asignado, así como de mantener limpia nuestra área de trabajo y observaremos todas las medidas de seguridad para nuestro beneficio.
- g) Fomentar un ambiente laboral saludable y armónico en cada una de las áreas mediante el buen trato entre nuestros(as) compañeros (as) del CEPAVI.
- h) Todo el personal que tenga asignado o haga uso de vehículo oficial, deberá portar su licencia vigente, sin excepción.

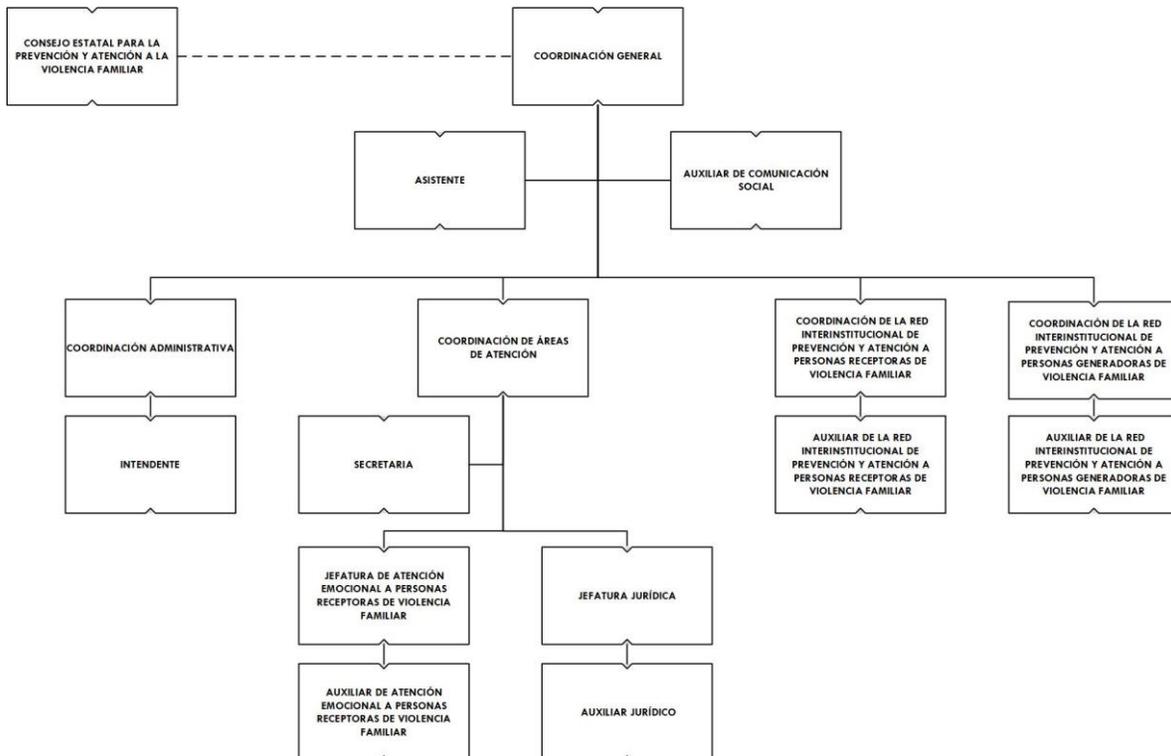
Manual de Organización

3.10. ESTRUCTURA ORGÁNICA

| No | Nombre del Puesto | No. de Personas |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 1 | Director(a) General | 1 |
| 2 | Asistente | 1 |
| 3 | Auxiliar de Comunicación Social | 1 |
| 4 | Coordinador(a) Administrativo(a) | 1 |
| 5 | Intendente | 1 |
| 6 | Coordinador(a) de Áreas de Atención | 1 |
| 7 | Secretario(a) | 1 |
| 8 | Jefe(a) de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 1 |
| 9 | Auxiliar de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 1 |
| 10 | Jefe(a) Jurídico(a) | 1 |
| 11 | Auxiliar Jurídico(a) | 1 |
| 12 | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 1 |
| 13 | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar | 1 |
| 14 | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar | 1 |
| 15 | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadora de Violencia Familiar | 1 |

Manual de Organización

3.11. ORGANIGRAMA



Manual de Organización

3.12. MARCO CONCEPTUAL

APE: Administración Pública Estatal.

CEPAVI: Centro Estatal para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar

Dependencias Centralizadas: Las dependencias que conforman el Poder Ejecutivo de la APE.

Entidades: Los organismos descentralizados y desconcentrados de la APE.

MAVIF: Módulo de Atención a la Violencia Familiar.

RED INTERINSTITUCIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA FAMILIAR: Red de Instituciones de los tres órdenes de gobierno y organizaciones de la sociedad civil que colaboran de manera activa en la prevención, detección, canalización y atención metodológica especializada en violencia familiar coordinada por el CEPAVI.

SISER: Sistema de Entrega-Recepción.

SAACG: Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental.

Manual de Organización

CAPÍTULO II



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

CATÁLOGO DE PUESTOS

Manual de Organización

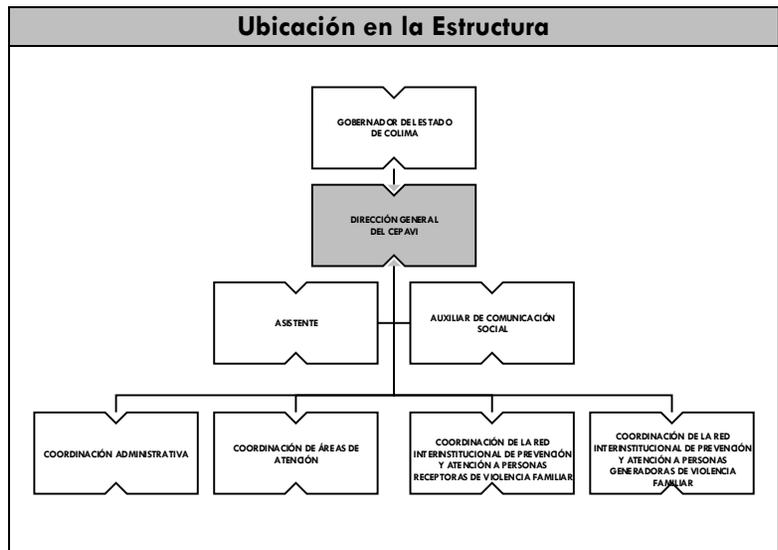
4. CAPÍTULO II. CATÁLOGO DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE DIRECTOR(A) GENERAL DEL CEPAVI

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Director (a) General del CEPAVI |
| Jefe(a) Inmediato(a) | Gobernador(a) Constitucional del Estado |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Asistente |
| | Auxiliar de Comunicación Social |
| 1 | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| 1 | Coordinador(a) de Áreas de Atención |
| 1 | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| 1 | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar |

| Objetivo del Puesto |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar, mediante acciones de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades propias de la institución para el cumplimiento de la misión y visión institucional, en apego a lo establecido en la Ley y el Reglamento interior a través de la optimización de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Centro.</p> |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con el Gobernador, el despacho de los asuntos relevantes de las jefaturas de área y responsabilidades inherentes, así como aquellos que le sean encomendados, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |

Manual de Organización

| | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Formular el programa de trabajo de la institución, a fin de prever los recursos necesarios para su eficaz funcionamiento; |
| 3 | Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las jefaturas adscritas a la institución y remitirlo al área correspondiente para su revisión; |
| 4 | Planear, organizar y dirigir las metas y objetivos, a fin de evaluar el desempeño de las funciones de las jefaturas y coordinaciones a su cargo, así como establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias; |
| 5 | Recibir y acordar con los titulares de las unidades administrativas dependientes del Centro, los planes y programas a realizar, fomentando y promoviendo la coordinación entre estos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento de la institución; |
| 6 | Planear estrategias orientadas a eficientar los procesos administrativos; |
| 7 | Proponer y opinar sobre el nombramiento y remoción del personal, en plazas adscritas a la institución atendiendo a la normatividad aplicable; |
| 8 | Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y, en general, firmar los documentos en los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 9 | Asesorar y vigilar que se proporcionen datos y la cooperación técnica en asuntos de su especialidad, a las y los servidores públicos de la Administración Pública del Estado de Colima, las instituciones públicas y privadas, así como dependencias federales y municipales, previo acuerdo con el o la titular de la institución y conforme a lo establecido en la legislación aplicable; |
| 10 | Informar mensual y anualmente al Gobernador, sobre el avance y cumplimiento de los objetivos y metas programadas por área de trabajo; |
| 11 | Administrar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros a su cargo; |
| 12 | Proponer y formular al Gobernador, el programa anual de trabajo del área, las resoluciones, dictámenes y opiniones, así como someter a su aprobación, los estudios y proyectos que elabore, relacionados con su competencia y los requeridos por él, manteniéndolo informado sobre su desarrollo; |
| 13 | Resolver los asuntos cuya tramitación sea exclusiva de su competencia; |
| 14 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia. |
| 15 | Cumplir y hacer cumplir las atribuciones contempladas en el Reglamento Interior de la institución dentro del área de su competencia; |
| 16 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 17 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 18 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador. |
| Funciones propias del puesto | |
| 1 | Fungir como representante legal del CEPAVI; |

Manual de Organización

| | | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 2 | Impulsar la operatividad de la Ley para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar mediante acciones de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades propias de la institución; | |
| 3 | Representar al CEPAVI en los actos interinstitucionales y en medios de comunicación, que se requieran; | |
| 4 | Promover la participación e intercambio interinstitucional mediante convenios de colaboración; | |
| 5 | Elaborar los programas que dirijan al cumplimiento de los objetivos institucionales del CEPAVI; | |
| 6 | Dirigir, incentivar y evaluar al personal que labora en la institución en el cumplimiento de sus funciones; | |
| 7 | Gestionar el recurso financiero para impulsar el completo funcionamiento de la institución; | |
| 8 | Gestionar, dirigir y vigilar el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución; | |
| 9 | Coordinar la planificación estratégica institucional contemplada en el Plan Estatal de Desarrollo; | |
| 10 | Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual; | |
| 11 | Convocar las reuniones del equipo de trabajo del CEPAVI; | |
| 12 | Vigilar el cumplimiento de las actividades de prevención y atención a la violencia familiar que el CEPAVI realiza; | |
| 13 | Impulsar la sistematización e investigación de la problemática de violencia familiar atendida por el personal del CEPAVI y de la Red interinstitucional para la prevención y atención a la violencia familiar en los municipios; | |
| 14 | Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Consejo; | |
| 15 | Autorizar permisos con o sin goce de salarios, así como aplicar medidas de estímulos y disciplinarias al personal con seguimiento a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno, Ayuntamientos y Organismos Descentralizados del Estado de Colima; | |
| 16 | Analizar de manera conjunta con el equipo de trabajo, las estadísticas generales e institucionales sobre el fenómeno de la violencia familiar y con base en ello, impulsar nuevos programas para atender, prevenir, impulsar la sanción y coadyuvar en la erradicación de la violencia familiar; | |
| 17 | Fomentar la salud integral del equipo técnico, así como de las y los especialistas en atención a la violencia familiar mediante la promoción de terapias de contención emocional; | |
| 18 | Impulsar en el personal, así como en las y los especialistas en atención a la violencia familiar, la capacitación continua en la materia; | |
| 19 | Coadyuvar con la consolidación de los modelos especializados de atención; | |
| 20 | Vincular con medios para el quehacer institucional; | |
| 21 | Supervisar y revisar los informes que por Ley deben presentarse; | |
| 21 | Gestionar los conflictos que entre el personal pudieran presentarse para el mejor abordaje de los mismos; | |
| 22 | Promover, supervisar y evaluar el desempeño del personal; y | |
| 23 | Las demás que le confieran las Leyes, Reglamentos, disposiciones legales y el Gobernador. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Administración, Psicología, Trabajo Social, Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Especialización en género |

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Experiencia Previa en | 5 años en atención a violencia familiar |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | De acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, actitud conciliadora, creatividad, aptitud para delegar, funciones directivas, de gestión de proyectos, manejo de grupos, orientación a resultados, orientación al servicio, pensamiento estratégico, manejo de equipo de cómputo. |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, comunicación, estilo directivo, conciencia institucional, inteligencia emocional. |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, vehículo, dotación de gasolina, impresora, fotocopidora, proyector, escáner |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Alto |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias y entidades de la APE | Red Interinstitucional para la Prevención y Atención a la Violencia Familiar Organizaciones de la sociedad civil estatales y nacionales Medios de Comunicación Organizaciones Privadas |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 3 |
| Gestión Pública | 3 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE ASISTENTE

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Asistente |
| Jefe Inmediato | Director(a) General del CEPAVI |

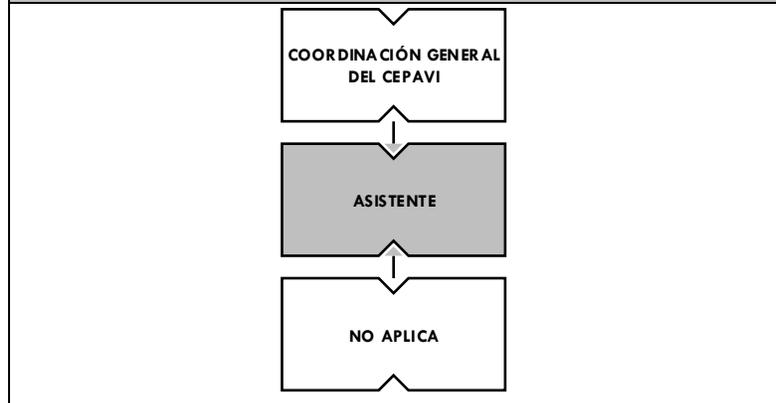
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Asistir a la Dirección General en actividades administrativas, secretariales y de apoyo para el cumplimiento de los objetivos de la misma.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior(a) inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Agendar citas de trabajo con diferentes titulares de instituciones relativas al quehacer institucional; | |
| 2 | Revisar y dar contestación a los correos electrónicos; | |
| 3 | Recibir la correspondencia que llega a la institución y derivarla a las respectivas áreas de competencia; | |
| 4 | Elaborar oficios del quehacer del CEPAVI; | |
| 5 | Realizar el seguimiento a las solicitudes de los servicios de sensibilización y capacitación de las dependencias que lo soliciten; | |
| 6 | Generar un archivo relativo a la correspondencia; | |
| 7 | Realizar y atender llamadas telefónicas para la Dirección General; | |
| 8 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección General; | |
| 9 | Enviar la documentación necesaria para la colaboración interinstitucional vía electrónica; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Carrera Técnica Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de archivo, conmutador, control de documentos |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en funciones administrativas y secretariales |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido. |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) SISER |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI Contraloría General del Estado | No aplica |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | | |
|----------------------------|----|--|--|
| Información confidencial** | No | | |
|----------------------------|----|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

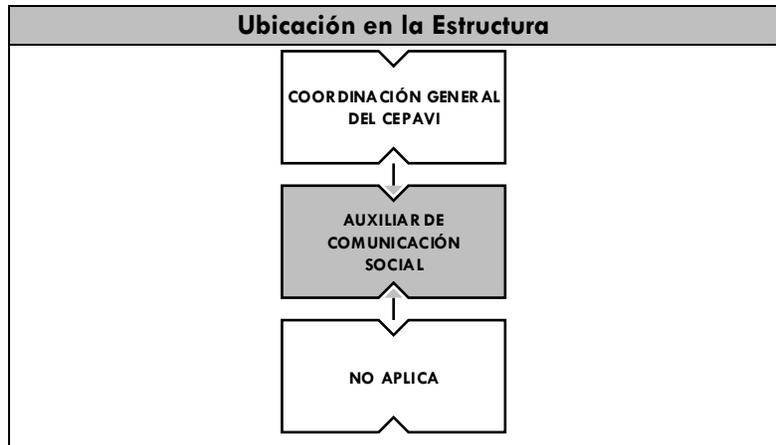
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Comunicación Social |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) General del CEPAVI |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Organizar las acciones necesarias para la difusión y promoción de las actividades y programas del quehacer e imagen institucional. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a). |
| Funciones propias del puesto | |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los servicios del CEPAVI y la Red Interinstitucional; | |
| 2 | Asistir, cubrir y difundir en los medios oficiales y privados los eventos institucionales en los cuales realiza o participa el CEPAVI, su personal y la Red Interinstitucional; | |
| 3 | Mantener informada a la Directora General de las noticias relevantes en la materia; | |
| 4 | Elaborar boletines informativos con imágenes/fotografías de las actividades que realiza o participa el CEPAVI; | |
| 5 | Elaborar un archivo de concentración digital con documentos y mantener actualizados los archivos físicos y digitales de documentos y otros materiales informativos de la institución; | |
| 6 | Organizar y actualizar el Centro de Documentación, coordinando los ingresos, préstamos y bajas previa autorización; | |
| 7 | Vigilar el cumplimiento de la imagen institucional bajo los lineamientos indicados por el Gobierno del Estado en los eventos internos y externos que realiza el CEPAVI; | |
| 8 | Coordinar la instalación de los stands informativos acorde a la imagen institucional y proveer de material informativo para el mismo; | |
| 9 | Elaborar trípticos, spots de radio y televisión informativos de los servicios que ofrece el CEPAVI y la Red Interinstitucional en conjunto con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado; | |
| 10 | Analizar medios impresos y digitales para la generación de estadísticas sobre violencia familiar; | |
| 11 | Fungir como enlace del CEPAVI con la Coordinación General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y con los medios de comunicación para la concertación de entrevistas sobre el quehacer del CEPAVI; | |
| 12 | Administrar la página Web de la Institución; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Comunicación Social, Diseño, Periodismo |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de equipo fotográfico y audiovisual |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en comunicación social |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) programas de diseño y edición de fotografías y video |

Manual de Organización

| | | |
|---|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a cámara fotográfica, de video, impresora, escáner, fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Medios de comunicación. |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 2 |

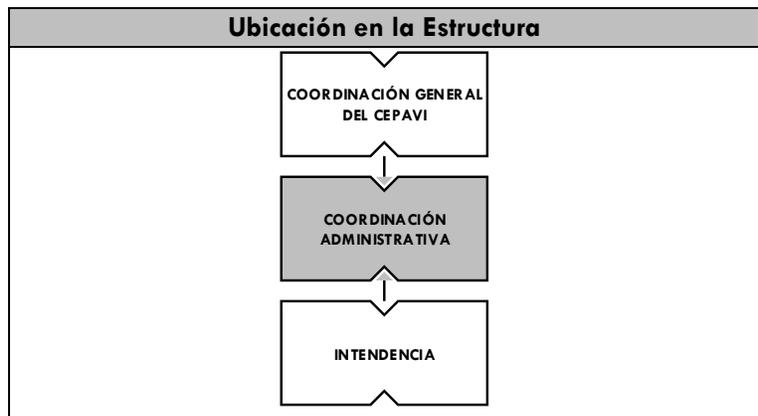
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO(A)

| | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) Administrativo(a) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) General del CEPAVI |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Intendente |

| Objetivo del Puesto |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos de la institución, ejecutando las acciones necesarias para la optimización de los mismos. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Elaborar el anteproyecto de presupuesto, presentarlo a la Dirección para su revisión y autorización; | |
| 2 | Proveer los insumos necesarios para la operatividad de las actividades del CEPAVI y las necesidades de la Red Interinstitucional; | |
| 3 | Atender y dar seguimiento a las auditorías realizadas por la Contraloría General del Estado; | |
| 4 | Coordinar las actividades del proceso administrativo y financiero correspondiente a la institución; | |
| 5 | Realizar los registros y las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional; | |
| 6 | Mantener actualizados todos los registros contables, así como la documentación de soporte de los mismos, para la consolidación de los estados financieros de forma permanente, de manera física y en todos los sistemas y plataformas correspondientes; | |
| 7 | Informar a la Directora General sobre el ejercicio presupuestal y movimientos auxiliares en forma mensual y entregarlos en físico y en formato digital en los primeros 5 días hábiles del mes siguiente al informado; | |
| 8 | Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado; | |
| 9 | Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional; | |
| 10 | Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, el pago de remuneraciones del personal del institución; | |
| 11 | Controlar el adecuado manejo de los recursos materiales de la institución; | |
| 12 | Aplicar el reglamento de bienes patrimoniales de Gobierno del Estado; | |
| 13 | Gestionar las adquisiciones de acuerdo a los procesos de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado; | |
| 14 | Revisar y tramitar previa autorización con la Dirección General del CEPAVI movimientos e incidencias y otras acciones del personal y reportarlo a la Dirección General de Capital Humano; | |
| 15 | Realizar los pagos y transferencias bancarias correspondientes a la adquisición de insumos para el CEPAVI y la Red Interinstitucional; | |
| 16 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección; | |
| 17 | Supervisar el servicio de limpieza de las oficinas de la Institución; y | |
| 18 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Contabilidad, Administración |
| 2 | Conocimientos Técnicos | En presupuestación, control de activos, gestión de recursos, conocimientos e interpretación de la normatividad estatal vigente, armonización contable |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en elaboración de presupuestos, manejo de recursos |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SAACG, SAP, Sistema de Adquisiciones, SCAP, SISER |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, fotocopidora, vehículo |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Alto |
| Recursos Financieros* | Alto |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Internas | Externas |
| Secretaría de Planeación y Finanzas Secretaría de Administración y Gestión Pública | Proveedores |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE INTENDENTE

| | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Intendente |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) Administrativo(a) |

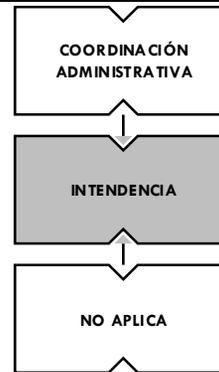
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna en la Institución.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 3 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 4 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico. |

Funciones propias del puesto

| | |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mantener las instalaciones estado de orden y limpieza; |
| 2 | Mantener en buen funcionamiento los baños y comedor, con la finalidad de brindar un ambiente agradable para el personal y las personas que asisten a la institución; |
| 3 | Informar a la Coordinación Administrativa sobre los desperfectos e irregularidades que observe, con relación al óptimo mantenimiento del edificio; |
| 4 | Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones; |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| 5 | Reportar el stock de productos de consumo y de limpieza a la Coordinación Administrativa para que sean adquiridos oportunamente; y | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 6 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Secundaria |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de sustancias y equipo de limpieza |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en mantenimiento y limpieza de mobiliario |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 7:30 a 15:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, orientación al servicio, proactividad, trabajo en equipo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | No aplica |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Acceso a equipo de limpieza |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | No |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-----------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | No aplica |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 0 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | N/A |

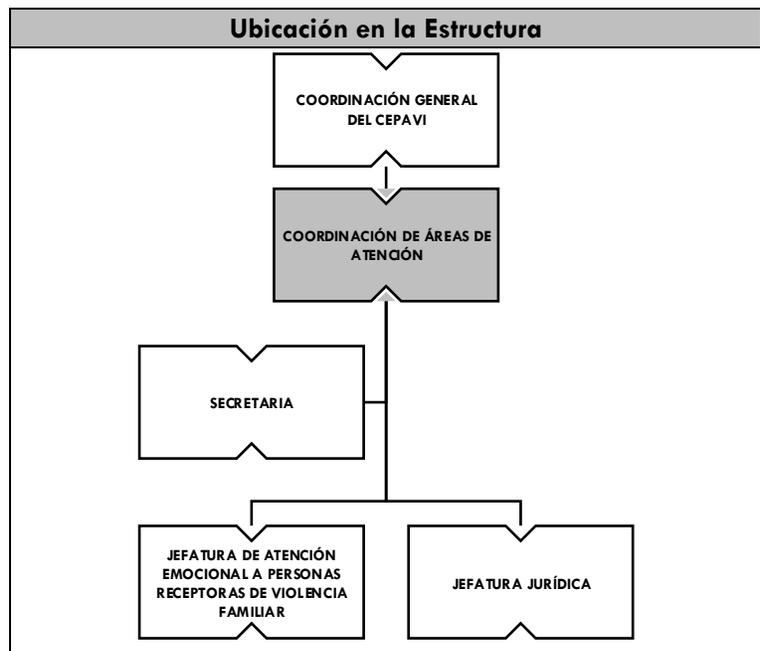
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LAS ÁREAS DE ATENCIÓN

| | |
|--------------------------|-----------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de las Áreas de Atención |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) General del CEPAVI |

| Subordinados(as) | |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Secretaría(o) |
| 1 | Jefe(a) de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| 1 | Jefe(a) Jurídico(a) |

| Objetivo del Puesto |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planificar, organizar y dirigir las actividades y programas generales de las áreas de atención. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; | |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; | |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Diseñar e Integrar el Plan Operativo Anual de la institución e informar de sus avances; | |
| 2 | Incorporar los lineamientos correspondientes del Plan Estatal de Desarrollo al Plan Operativo Anual del CEPAVI; | |
| 3 | Representar al CEPAVI en distintas actividades fungiendo como enlace institucional; | |
| 4 | Generar la matriz de indicadores para resultados del CEPAVI y reportar la ficha técnica de indicadores; | |
| 5 | Supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| 6 | Supervisar y verificar que se proporcione la asistencia jurídica a las personas que lo solicitan; | |
| 7 | Coordinar las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF; | |
| 8 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 9 | Fungir como enlace con la Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo para atender y dar seguimiento al adecuado cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley; | |
| 10 | Mantener actualizado el SISER de la Dirección; | |
| 11 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social, Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Sensibilización, equidad de género, interpretación de la normatividad vigente, matriz de indicadores |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en atención a violencia familiar |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactividad, organización, |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner, fotocopidora, vehículo |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|-------|
| Recursos Materiales* | Bajo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Medio |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIA(O)

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria(o) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Áreas de Atención |

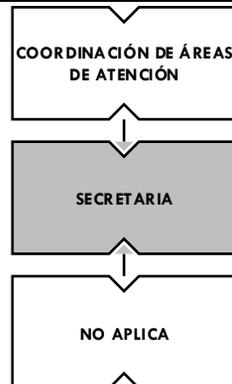
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar en las funciones secretariales de manera eficaz y eficiente.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Institución; |
| 4 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 5 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Atender a las personas que acuden o se comunican vía telefónica al CEPAVI; | |
| 2 | Brindar citas con las áreas correspondientes que atienden a las personas receptoras y generadoras de violencia familiar; | |
| 3 | Atender las llamadas telefónicas de la institución; | |
| 4 | Derivar a las personas que acuden a la institución a las áreas correspondientes; | |
| 5 | Llevar el registro de las personas que son atendidas en el CEPAVI de manera electrónica y física; | |
| 6 | Elaborar constancias de asistencia cuando las personas que acuden a algún servicio en el CEPAVI lo soliciten; | |
| 7 | Elaborar reportes de atenciones en su área; | |
| 8 | Generar archivo de concentración de las orientaciones realizadas a personas receptoras o generadoras de violencia familiar; | |
| 9 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y | |
| 10 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Carrera Técnica Secretarial |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Manejo de archivo, conmutador, control de documentos |
| 3 | Experiencia Previa en | 6 meses en funciones secretariales |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, lealtad, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|-----------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Ciudadanía en general |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | |
|----------------------------|------|
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

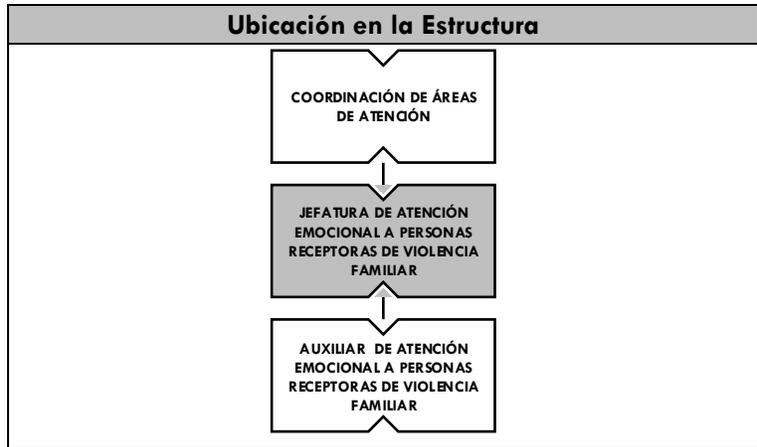
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFE(A) DE ATENCIÓN EMOCIONAL A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe(a) de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Áreas de Atención |

| Subordinados | |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 2 | Auxiliar de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar |

| Objetivo del Puesto |
|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Brindar atención emocional especializada a personas receptoras de violencia familiar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Aplicar los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| 2 | Brindar atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 3 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 4 | Asistir a las reuniones de evaluación mensual del MAVIF; | |
| 5 | Colaborar en las actividades de capacitación y sensibilización dirigidas al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado y al público en general, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato; | |
| 6 | Aplicar el Modelo de Atención Metodológica especializada de los Grupos de Autoayuda; | |
| 7 | Elaborar reportes de atenciones en su área e informar sobre los mismos de manera electrónica y física; y | |
| 8 | Mantener actualizado el SISER de la Jefatura; | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Género y violencia familiar, primeros auxilios psicológicos, intervenciones en crisis, acompañamiento emocional, elaboración e impartición de cursos. |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en el área de atención emocional |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, manejo adecuado de sus emociones, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, manejo de grupos, proactividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER |

Manual de Organización

| | | |
|---|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

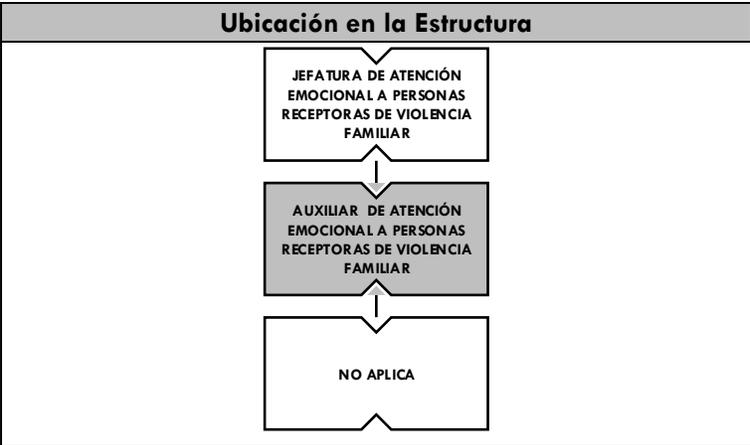
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE ATENCIÓN EMOCIONAL A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) de Atención Emocional a Personas Receptoras de Violencia Familiar |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| No aplica | No aplica |

| Objetivo del Puesto |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Apoyar en la atención emocional especializada a personas receptoras de violencia familiar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a). | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Apoyar en la aplicación de los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| 2 | Apoyar en la atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 3 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 4 | Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a). | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Primeros auxilios psicológicos, intervenciones en crisis y acompañamiento emocional |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en prevención y atención a la violencia familiar desde la perspectiva de género |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, manejo adecuado de sus emociones, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactividad, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Ciudadanía en general |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE JEFATURA JURÍDICA

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Jefe(a) Jurídico(a) |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de Áreas de Atención |

Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|----------------------|
| 1 | Auxiliar Jurídico(a) |

Objetivo del Puesto

Brindar atención y asesoría legal especializada a personas receptoras o generadoras de violencia familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Asesorar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos; | |
| 2 | Impartir sesiones jurídicas en los grupos de autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 3 | Realizar talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado y al público en general; | |
| 4 | Brindar atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 5 | Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones; | |
| 6 | Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional; | |
| 7 | Canalizar o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera; | |
| 8 | Colaborar en la actualización y fortalecimiento legislativo en la materia; | |
| 9 | Asistir legalmente a la institución para los fines que esta requiera; | |
| 10 | Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; | |
| 11 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 12 | Mantener actualizado el SISER de la Jefatura; y | |
| 13 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos en derecho familiar, civil y penal |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en especialización en género, asesoría jurídica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |

Manual de Organización

| | | |
|---|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos), SISER |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias y entidades de la APE | Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR JURÍDICO(A)

| | |
|--------------------------|----------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Jurídico(a) |
| Jefe Inmediato | Jefe(a) Jurídico(a) |

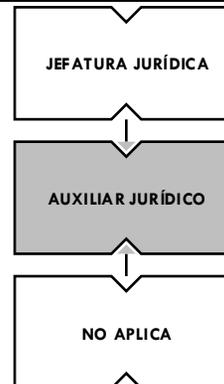
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar en la atención y asesoría legal especializada a personas receptoras o generadoras de violencia familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a). |

Manual de Organización

| Funciones propias del puesto | | |
|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Orientar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos; | |
| 2 | Auxiliar en las sesiones jurídicas en los Grupos de Autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 3 | Apoyar en la atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar; | |
| 4 | Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones; | |
| 5 | Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional; | |
| 6 | Canalizar o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera y se lo indique su superior inmediato; | |
| 7 | Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; | |
| 8 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a). | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Derecho |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Conocimientos en derecho familiar, civil y penal |
| 3 | Experiencia Previa en | 1 año en especialización en género, asesoría jurídica |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|--------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|--------------------------------------------|-----------------------|
| Internas | Externas |
| Con las dependencias y entidades de la APE | Ciudadanía en general |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | |
|----------------------------|----|
| Información confidencial** | Sí |
|----------------------------|----|

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

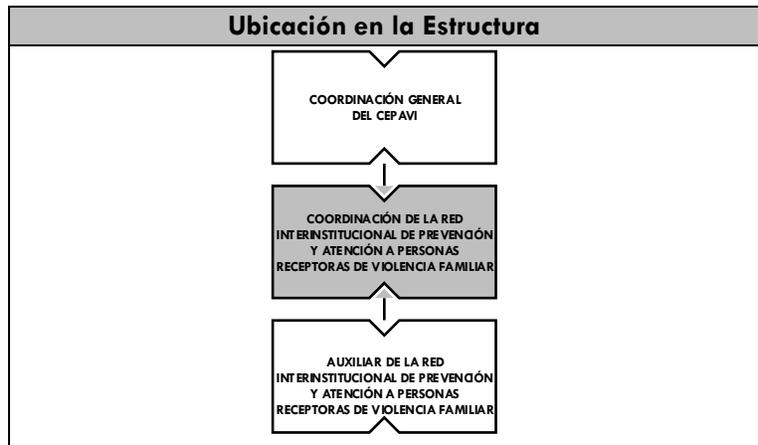
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) General del CEPAVI |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 2 | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar. |

| Objetivo del Puesto |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinar la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; |
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos y metodología de atención especializada a personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| 2 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 3 | Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar que atienden grupos de autoayuda; | |
| 4 | Colaborar en las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF, cuando así se lo indique el superior inmediato; | |
| 5 | Colaborar en talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato; | |
| 6 | Colaborar con la Dirección General en la consolidación del Modelo de Atención de los Grupos de Autoayuda; | |
| 7 | Llevar el control y registro del archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área; | |
| 8 | Elaborar una base de datos de concentración de las atenciones a Personas Receptoras de Violencia Familiar en la Red Interinstitucional, sistematizar y analizar la información obtenida y generar datos estadísticos e informar sobre los mismos; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Especialización en género, derechos humanos, investigaciones sociales, trabajo con redes, elaboración e impartición de cursos y trabajo grupal |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en el área de atención emocional o de investigación |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| Específicos | | |
|-------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a vehículo, impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Red Interinstitucional Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS RECEPTORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar |

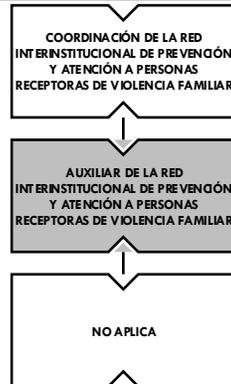
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar en la coordinación de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Capturar la información de los instrumentos propios de la institución en las bases de datos correspondientes; | |
| 2 | Registrar e integrar los expedientes de los usuarios de la institución; | |
| 3 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 4 | Auxiliar a la Coordinación de la Red Interinstitucional en la planeación de las reuniones mensuales y de capacitación correspondiente, cuando así se lo indique el superior inmediato; | |
| 5 | Asistir como colaborador a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato; | |
| 6 | Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Primeros auxilios psicológicos e intervención en crisis. |
| 3 | Experiencia Previa en | Especialización en género |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|---------------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |

| Relaciones laborales | |
|-----------------------------|-------------------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Red Interinstitucional Ciudadanía en general |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | |
|----------------------------|----|
| Información confidencial** | Sí |
|----------------------------|----|

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

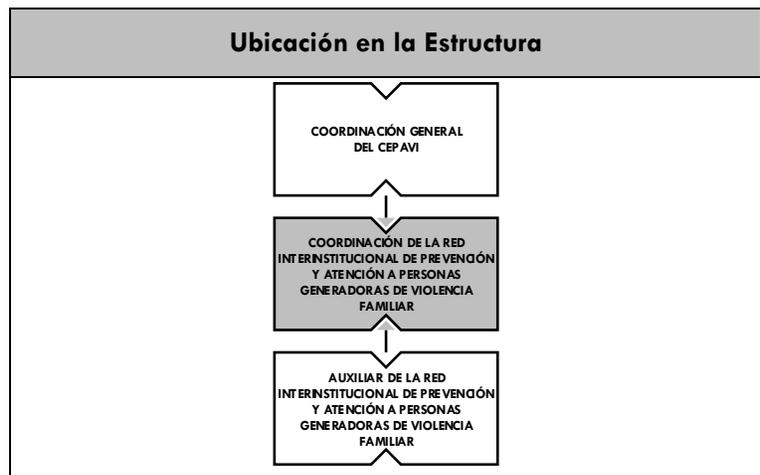
Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE COORDINADOR(A) DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS GENERADORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) General del CEPAVI |

| Subordinados | |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de personas | Nombre del Puesto |
| 1 | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar |

| Objetivo del Puesto |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinar la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar. |



Descripción Analítica de Funciones

| Funciones Institucionales | |
|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Administrar los recursos humanos y materiales a su cargo; |
| 5 | Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda; |
| 6 | Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, con el Reglamento Interior del CEPAVI, así como con la normatividad aplicable a su competencia; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; | |
| 8 | Asegurar con el apoyo de las áreas correspondientes, el establecimiento de objetivos y de líneas de responsabilidad, la implementación de un control interno apropiado en su dependencia con la supervisión y evaluación periódica correspondiente; para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 9 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Coordinar y verificar la aplicación de los procedimientos y metodología de atención especializada a personas generadoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 2 | Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar que atienden Grupos de Reflexión Masculina; | |
| 3 | Colaborar en las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF, cuando así se lo indique el superior inmediato; | |
| 4 | Colaborar en talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato; | |
| 5 | Colaborar con la Dirección General en la consolidación del Modelo de Atención de los Grupos de Reflexión Masculina; | |
| 6 | Llevar el control y registro del archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área; | |
| 7 | Elaborar una base de datos de concentración de las atenciones a Personas Receptoras de Violencia Familiar en la Red Interinstitucional, sistematizar y analizar la información obtenida y generar datos estadísticos e informar sobre los mismos; y | |
| 8 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Primeros auxilios psicológicos, intervenciones en crisis, acompañamiento emocional, elaboración e impartición de cursos y trabajo de grupo |
| 3 | Experiencia Previa en | 2 años en el área de atención emocional o de investigación |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | Sí |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas, de acuerdo a las necesidades del servicio |
| 6 | Habilidades | Asertividad, capacidad de análisis, control administrativo, creatividad, trabajo en equipo, proactivo, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, redacción, manejo de equipo de cómputo |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| | | |
|--------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, liderazgo, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopidora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Bajo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Red Interinstitucional Ciudadanía en general |

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|------------------|
| Administración Pública | 2 |
| Gestión Pública | 2 |
| Calidad en el Servicio | 2 |
| Tecnologías de información | 2 |

Manual de Organización

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE AUXILIAR DE LA RED INTERINSTITUCIONAL DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN A PERSONAS GENERADORAS DE VIOLENCIA FAMILIAR

| | |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar |
| Jefe Inmediato | Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar |

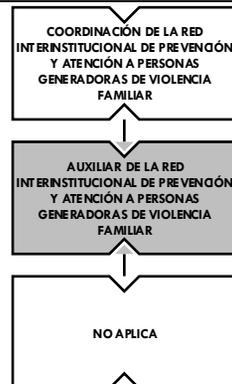
Subordinados

| Número de personas | Nombre del Puesto |
|--------------------|-------------------|
| No aplica | No aplica |

Objetivo del Puesto

Apoyar en la coordinación de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar.

Ubicación en la Estructura



Descripción Analítica de Funciones

Funciones Institucionales

| | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran; |
| 2 | Elaborar los reportes de sus actividades ya sean diarios, mensuales, trimestrales, semestrales o anuales que así lo requieran para ser turnados a su superior inmediato para su revisión y validación respectiva; |
| 3 | Proporcionar previo acuerdo con su superior inmediato, la información, datos, números y asistencia técnica que requieran otras dependencias del Gobierno del Estado; |
| 4 | Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Dependencia; |
| 5 | Adoptar los principios, reglas y valores de actuación vigentes de los Servidores Públicos, que propicien su integridad y comportamiento ético en el desempeño de su empleo cargo o comisión, conduciendo su actuación con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, rendición de cuentas, sin ostentación y con una clara orientación al interés público; |

Manual de Organización

| | | |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Contribuir con el control interno con el objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de los objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir la corrupción; y | |
| 7 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Funciones propias del puesto | | |
| 1 | Aplicar los procedimientos y metodología de atención especializada a personas generadoras de violencia familiar que lo soliciten; | |
| 2 | Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; | |
| 3 | Asistir como colaborador a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF, cuando así se requiere y se lo indique el superior inmediato; | |
| 4 | Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y | |
| 5 | Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior jerárquico. | |
| Requerimientos del puesto | | |
| Generales | | |
| 1 | Escolaridad Mínima | Licenciatura en Psicología, Trabajo Social |
| 2 | Conocimientos Técnicos | Primeros auxilios psicológicos e intervención en crisis |
| 3 | Experiencia Previa en | Especialización en género |
| 4 | Disponibilidad para Viajar | No |
| 5 | Horario Laboral | Lunes a viernes de 8:30 a 16:30 horas |
| 6 | Habilidades | Asertividad, administración del tiempo, capacidad de análisis, creatividad, organización, orientación a resultados, orientación al servicio, proactivo, redacción, ortografía, trabajo en equipo, manejo de equipo de cómputo |
| 7 | Actitudes | Espíritu de servicio, disciplina, honradez, responsabilidad, trabajo en equipo |
| Específicos | | |
| 1 | Idioma | No requerido |
| 2 | Manejo de Programas Informáticos | Herramientas ofimáticas básicas (procesador de texto, hoja de cálculo, bases de datos) |
| 3 | Manejo de Equipo Especializado y/o Herramientas | No aplica |
| 4 | Requerimientos de Materiales | Mobiliario de oficina, equipo de cómputo, acceso a impresora, escáner y fotocopiadora |

| Nivel de Responsabilidad | |
|----------------------------|------|
| Recursos Materiales* | Nulo |
| Recursos Financieros* | Nulo |
| Recursos Humanos* | Nulo |
| Información confidencial** | Sí |

*Anotar: Alto, Medio, Bajo o Nulo

** Anotar SI NO

| Relaciones laborales | |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Internas | Externas |
| Con las áreas del CEPAVI | Red Interinstitucional Ciudadanía en general |

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Organismo que la genera”

Manual de Organización

| Competencias para el puesto requeridas por el Sistema de Profesionalización | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Fundamental | Nivel de Dominio |
| Principios y Valores Institucionales | 1 |

| Transversales | Nivel de Dominio |
|----------------------------|-------------------------|
| Administración Pública | 1 |
| Gestión Pública | 1 |
| Calidad en el Servicio | 1 |
| Tecnologías de información | 1 |

Manual de Organización

5. SECCIÓN DE CAMBIOS

| No. de versión | Fecha de actualización | Descripción del cambio |
|----------------|------------------------|------------------------|
| 0 | Marzo/2018 | Inicia su Uso |



COLIMA
GOBIERNO DEL ESTADO

