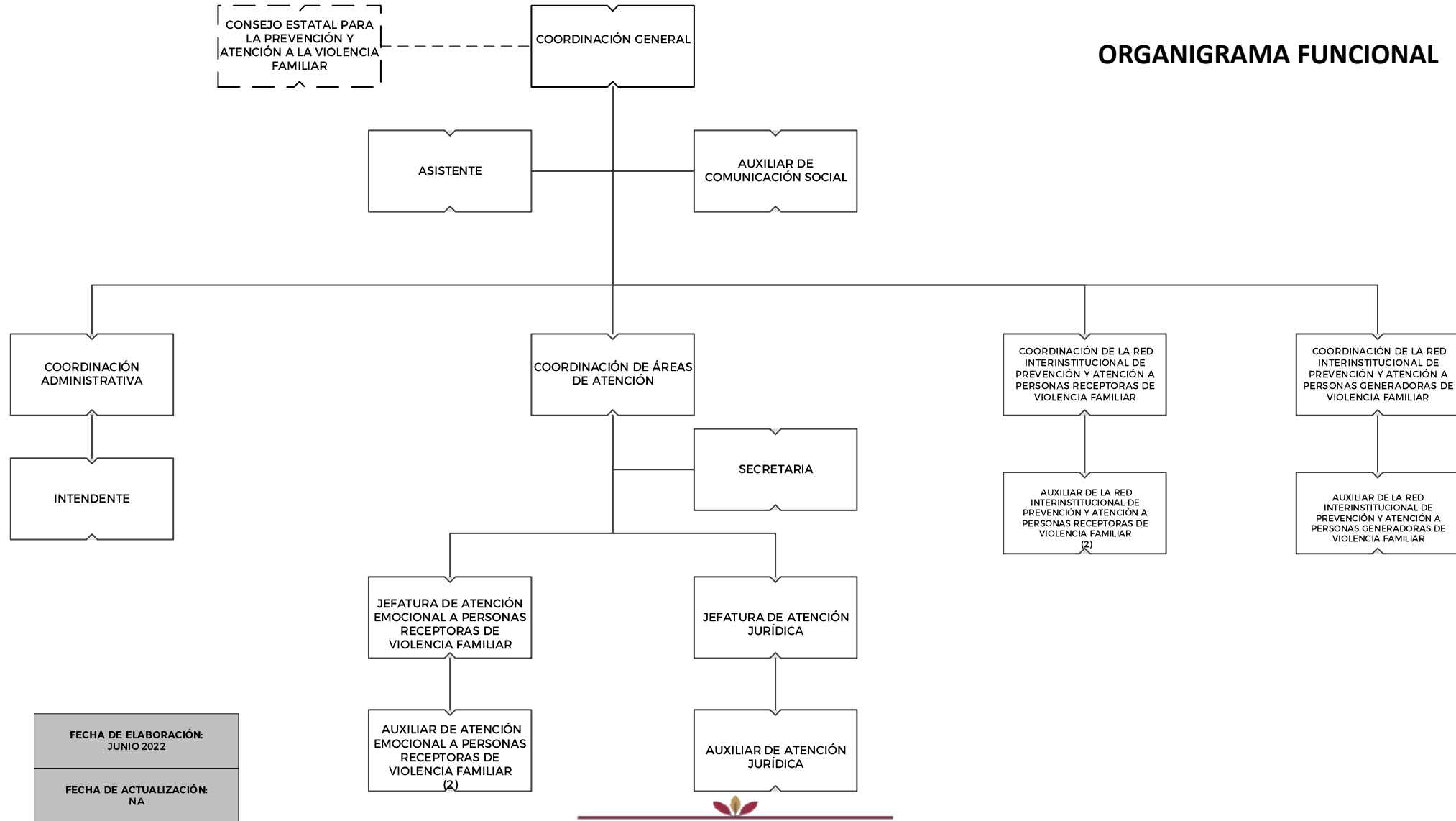


ORGANIGRAMA FUNCIONAL



FECHA DE ELABORACIÓN:
JUNIO 2022

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
NA

Denominación del puesto	Atribuciones, responsabilidades y/o funciones por cada puesto o cargo
<p>Director(a) General del CEPAVI</p>	<p>Fungir como representante legal del CEPAVI; 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; Representar al CEPAVI en los actos interinstitucionales y en medios de comunicación, que se requieran; Promover la participación e intercambio interinstitucional mediante convenios de colaboración; Elaborar los programas que dirijan al cumplimiento de los objetivos institucionales del CEPAVI; Dirigir, incentivar y evaluar al personal que labora en la institución en el cumplimiento de sus funciones; Gestionar el recurso financiero para impulsar el completo funcionamiento de la institución; Realizar conjuntamente con las áreas un plan de desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo; Gestionar, dirigir y vigilar el cumplimiento de la misión, visión y valores de la institución; Coordinar la planificación estratégica institucional contemplada en el Plan Estatal de Desarrollo; Dirigir la elaboración e integración del Programa Operativo Anual; Convocar las reuniones del equipo de trabajo del CEPAVI; Supervisar el cumplimiento de las actividades de prevención y atención a la violencia familiar que el CEPAVI realiza;</p>



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;

Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados al Consejo;

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;

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;

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;

Impulsar en el personal, así como en las y los especialistas en atención a la violencia familiar, la capacitación continua en la materia;

Coadyuvar con la consolidación de los modelos especializados de atención;

Vinculación con medios para el quehacer institucional;

Supervisar y revisar los informes que por Ley deben presentarse; y

Gestionar los conflictos que entre el personal pudieran presentarse para el mejor abordaje de los mismos:

Promover, supervisar y evaluar el desempeño del personal;

Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).



Asistente de Dirección

Agendar citas de trabajo con diferentes titulares de instituciones relativas al quehacer institucional;
Revisar y dar contestación a los correos electrónicos;
Recibir la correspondencia que llega a la institución y derivarla a las respectivas áreas de competencia;
Elaborar oficios del quehacer de CEPAVI;
Realizar el seguimiento a las solicitudes de los servicios de sensibilización y capacitación de las dependencias que lo soliciten;
Generar un archivo relativo a la correspondencia;
Realizar y atender llamadas telefónicas para la Coordinación General;
Enviar la documentación necesaria para la colaboración interinstitucional vía electrónica; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).



Coordinador(a) Administrativo(a)

Elaborar el anteproyecto de presupuesto;
Proveer los insumos necesarios para la operatividad de las actividades del CEPAVI y las necesidades de la Red Interinstitucional;
Atender y dar seguimiento a las observaciones realizadas por la contraloría;
Coordinar las actividades del proceso administrativo y financiero correspondiente a la institución;
Realizar los registros y las operaciones contables derivadas de la ejecución del presupuesto institucional;
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;
Informar a la Coordinadora 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;
Efectuar los cierres mensuales y anuales de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado;
Mantener debidamente referenciado y completo el archivo de documentación de respaldo contable institucional;
Coordinar con la Secretaría de Planeación y Finanzas del Estado, el pago de remuneraciones del personal del institución;
Controlar el adecuado manejo de los recursos materiales de la institución;
Aplicar el reglamento de bienes patrimoniales de Gobierno del Estado;
Vigilar el debido cumplimiento de las Leyes competentes para la administración pública estatal;
Ejecutar los procesos de la Ley de Adquisiciones, Servicios y Arrendamientos del Sector Público en el Estado: altas, estado del bien mueble, bajas y destino final del bien mueble;
Revisar y tramitar previa autorización con la Coordinación General del CEPAVI movimientos e incidencias y otras acciones del personal y reportarlo a Capital Humano;
Gestionar la adquisición de recursos de acuerdo a la Ley de Adquisiciones;

	<p>Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo; Realizar los pagos y transferencias bancarias correspondientes a la adquisición de insumos para el CEPAVI y la Red Interinstitucional; Supervisar el adecuado estado de las áreas de la institución con el encargado(a) de intendencia; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).</p>
<p>Auxiliar de Comunicación Social</p>	<p>Diseñar e instrumentar las campañas de difusión para promover los servicios del CEPAVI y la Red Interinstitucional; Asistir, cubrir y difundir en los medios oficiales y privados los eventos institucionales en los cuales realiza y/o participa el CEPAVI, su personal y la Red Interinstitucional. Mantener informada a la Coordinadora General de las noticias relevantes en la materia; Elaborar boletines informativos con imágenes/fotografías de las actividades que realiza y/o participa el CEPAVI; 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; Organizar y actualizar el Centro de Documentación, coordinando los ingresos, préstamos y bajas previa autorización; 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; Coordinar la instalación de los stands informativos acorde a la imagen institucional y proveer de material informativo para el mismo.</p>



	<p>Elaborar trípticos, spots de radio y televisión informativos de los servicios que ofrece el CEPAVI y la Red Interinstitucional en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado;</p> <p>Analizar medios impresos y digitales para la generación de estadísticas sobre violencia familiar;</p> <p>Fungir como enlace del CEPAVI con la Dirección General de Comunicación Social del Gobierno del Estado y con los medios de comunicación para la concertación de entrevistas sobre el quehacer del CEPAVI; y</p> <p>Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).</p>
<p>Intendente</p>	<p>Mantener las instalaciones estado de orden y limpieza;</p> <p>Supervisar el buen funcionamiento de los baños y comedor, con la finalidad de brindar un ambiente agradable para el personal y las personas que asisten a la institución;</p> <p>Informar a la coordinación administrativa sobre los desperfectos e irregularidades que observe, en relación con el óptimo mantenimiento del edificio;</p> <p>Realizar actividades menores de reparación y mantenimiento que tiendan a la conservación de las instalaciones;</p> <p>Reportar el stock de productos de consumo y de limpieza al(a) coordinador(a) administrativo(a) para que sean adquiridos oportunamente; y</p> <p>Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).</p>



Coordinador(a) de las Áreas de Atención

Informar a la Coordinación General los avances y retrocesos en el cumplimiento de las metas en cada área de atención;
Planear con las y los responsables de las áreas la programación anual de sus respectivas actividades;
Instrumentar con las y los responsables de las áreas, los ajustes pertinentes a los instrumentos de captación de datos, programación y evaluación;
Elaborar los informes y reportes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de actividades de prevención y atención;
Diseñar e Integrar el Plan Operativo Anual de la institución e informar de sus avances;
Incorporar los lineamientos correspondientes del Plan Estatal de Desarrollo al Plan Operativo Anual del CEPAVI;
Representar al CEPAVI en distintas actividades fungiendo como enlace institucional;
Generar la matriz de indicadores para resultados del CEPAVI y reportar la ficha técnica de indicadores;
Fungir como unidad de transparencia;
Elaborar una base de datos de concentración de las atenciones de la Red Interinstitucional, sistematizar y analizar la información obtenida y generar datos estadísticos; Coadyuvar a las áreas del CEPAVI en el manejo informático;
Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
Participar en programas de capacitación y otras actividades públicas relativas al quehacer de la institución; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).



Secretaria(o) de recepción.

Atender a las personas que acuden o se comunican vía telefónica al CEPAVI;
Proporcionar información del quehacer institucional;
Brindar citas con las y los profesionistas que atienden a las personas receptoras y generadoras de violencia familiar;
Atender las llamadas telefónicas de la institución;
Derivar a las personas que acuden a la institución a las áreas correspondientes;
Llevar el registro de las personas que son atendidas en el CEPAVI de manera electrónica y física;
Elaborar constancias de asistencia cuando las personas que acuden a algún servicio en el CEPAVI lo soliciten;
Elaborar reportes de atenciones en su área;
Generar archivo de concentración de las orientaciones realizadas a personas receptoras o generadoras de violencia familiar; y
Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el puesto superior(a) jerárquico(a).



Jefatura de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar

Aplicar los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas que lo soliciten;
Brindar atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;
Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
Asistir a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF's;
Realizar 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;
Aplicar el modelo de atención metodológica especializada de los Grupos de Autoayuda;
Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
Elaborar reportes de atenciones en su área e informar sobre los mismos de manera electrónica y física; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).



<p>Auxiliar de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar</p>	<p>Aplicar los procedimientos de atención metodológica especializada de forma individual o grupal a las personas que lo soliciten; Brindar atención emocional de emergencia a personas receptoras de violencia familiar; Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; Asistir a las reuniones de evaluación mensual de los MAVI'S; Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).</p>
<p>Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar</p>	<p>Aplicar los procedimientos y metodología de atención metodológica especializada a personas generadoras de violencia familiar que lo soliciten; Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; Coordinar las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF'S; Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar que atienden Grupos de Reflexión Masculina; 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; Coadyuvar con la Coordinación General la consolidación del modelo de atención de los Grupos de Reflexión Masculina; Generar el archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área; Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo; Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).</p>



<p>Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Generadoras de Violencia Familiar</p>	<p>Aplicar 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; Asistir como colaborador(a) de las reuniones de evaluación mensual de los MAVI'S; Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).</p>
<p>Coordinador(a) de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar</p>	<p>Realizar los procedimientos y metodología de atención especializada a personas receptoras de violencia familiar que lo soliciten; Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; Coordinar las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF'S; Coordinar las acciones de los especialistas de la Red Interinstitucional de Atención a Personas Receptoras de Violencia Familiar que atienden Grupos de Autoayuda; Realizar talleres de capacitación y sensibilización al personal de instituciones relacionadas con la prevención y atención a la violencia familiar del Estado; Coadyuvar con la Coordinación General la consolidación del modelo de atención de los Grupos de Autoayuda; Generar el archivo de concentración de las personas que son atendidas en el área; Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo; Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos; y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).</p>



**Auxiliar de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a Personas Receptoras de
Violencia Familiar**

Capturar la información de los instrumentos propios de la institución en las bases de datos correspondientes;
Registrar los expedientes de las y los usuarios de la institución;
Integrar los expedientes de las y los usuarios de la institución;
Participar como asistente en los procesos de capacitación interna y externa inherente a sus funciones;
Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental;
Auxiliar a la Coordinación de la Red Interinstitucional en la planeación de las reuniones mensuales y de capacitación correspondiente;
Asistir como colaborador(a) a las reuniones de evaluación mensual de los MAVIF;
Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos;
y Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).



Jefatura de Atención Jurídica

Orientar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos;
Impartir sesiones jurídicas en los Grupos de Autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar;
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;
Brindar atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;
Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones;
Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional;
Canalizar y/o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera;
Coadyuvar en la actualización y fortalecimiento legislativo en la materia;
Asistir legalmente a la institución para los fines que esta requiera;
Supervisar las actividades que realiza el personal a su cargo;
Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos;
Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).



Auxiliar de Atención Jurídica

Orientar sobre sus derechos a las personas que se encuentran en situación de violencia familiar y el ejercicio de los mismos;
Impartir sesiones jurídicas en los Grupos de Autoayuda de la Red Interinstitucional de Prevención y Atención a personas receptoras de violencia familiar;
Brindar atención jurídica de emergencia a personas receptoras de violencia familiar;
Realizar el respectivo seguimiento en los trámites jurídicos correspondientes a las atenciones;
Asistir a capacitaciones correspondientes al quehacer institucional; Canalizar y/o acompañar a las personas receptoras de violencia a la institución o dependencia correspondiente para la procuración de la sanción cuando así se requiera;
Elaborar reportes de atenciones en su área electrónicos y físicos e informar sobre los mismos;
Asistir a las sesiones terapéuticas de contención emocional para atender su salud mental; y
Las demás funciones inherentes al cargo que le confiera el superior(a) jerárquico(a).

