

# GACETA



# OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL

JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO

Gutiérrez Zamora s/n Esq. Diego Leño, Col. Centro

Tel. 22 88 17 81 54

Xalapa-Enríquez, Ver.

Tomo CCVII

Xalapa-Enríquez, Ver., jueves 1 de junio de 2023

Núm. Ext. 218

## SUMARIO

### GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL ESTADO DE VERACRUZ.

folio 0589

#### Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL LPE-103C80801/003/2023, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE 140 PROYECTOS DE PANADERÍA-REPOSTERÍA DEL PROGRAMA "PROYECTOS PRODUCTIVOS" (ETAPA 2023).

folio 0578

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMAPA, VER.

RESUMEN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO.

folio 0570

NÚMERO EXTRAORDINARIO  
TOMO I

# GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

Secretaría de Gobierno

Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz



**CENTRO DE JUSTICIA  
PARA LAS MUJERES  
DEL ESTADO DE VERACRUZ**

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES DEL  
ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE

ELABORÓ: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

LUGAR Y FECHA: XALAPA, VER. MAYO 2021



## ÍNDICE

### **I. PRESENTACIÓN**

### **II. ANTECEDENTES**

### **III. MARCO JURÍDICO**

### **IV. ESTRUCTURA**

### **V. ATRIBUCIONES**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

**Titular de la Coordinación General**

**Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos**

**Titular de la Unidad de Transparencia**

**Titular de la Unidad de Género**

**Titular del Departamento Operativo**

Analista Administrativo

**Titular del Departamento de Vinculación Institucional**

Analista Administrativo

**Titular del Departamento Administrativo**

Analista Administrativo

### **VII. DIRECTORIO**

### **VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN**

## I. PRESENTACIÓN

A través del Plan Veracruzano de Desarrollo (PVD) 2019-2024, las instituciones gubernamentales deben cumplir con eficiencia y eficacia su función social y de gobierno, de tal forma que requieren de una estricta planeación de su quehacer, con la finalidad de tomar decisiones y definir políticas, objetivos, estrategias y acciones en beneficio de la población y el desarrollo del Estado.

En este sentido, la actuación gubernamental, tiene por objeto: reforzar el estado de derecho, renovar la gobernanza, reorganizar las finanzas públicas, regenerar la competitividad gubernamental y renovar la estructura de la Administración Pública Estatal con criterios de calidad, para lo cual resulta indispensable elaborar manuales administrativos bajo criterios de eficiencia y eficacia.

Con los propósitos antes mencionados, el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz emite el presente Manual General de Organización, cuya finalidad es contribuir a que el ejercicio de cada atribución se realice de una manera ágil, eficiente y transparente mediante la delimitación precisa de responsabilidades, ámbito de competencia, conocer las líneas de comunicación y mando entre las diversas áreas que lo conforman, así como evitar la duplicidad de funciones; y para lo cual resulta necesario basarse en la Guía para la Elaboración de Manuales Administrativos que emite la Contraloría General del Estado.

Cabe destacar que en éste Manual intervienen los departamentos, unidades y oficinas que integran el Centro de Justicia para las Mujeres coordinados por el Departamento Administrativo de conformidad con el Artículo 44 fracción XV del Reglamento Interior, que a la letra dice: Coadyuvar con las áreas administrativas en la elaboración de los proyectos de manuales de organización, procedimientos, servicios y código de conducta, así como su actualización, para someterlos a consideración de la Coordinación General.

A continuación, de manera resumida, se menciona el contenido de los apartados que conforman el presente documento:

**Antecedentes del Centro de Justicia para las Mujeres.** - Comprende una descripción sobre cómo se creó el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz.

**Marco Jurídico.** - Enuncia los ordenamientos y disposiciones legales que regulan el actuar del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

**Estructura Orgánica.** - Muestra la estructura orgánica autorizada por la H. Junta de Gobierno mediante Acuerdo CEJUM-VER/JG/ORD/001/2020 de fecha 25 de noviembre del 2020, previa validación de la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado, así como el registro otorgado por esta última.

**Atribuciones.** - Se hace referencia a las atribuciones encomendadas a la Coordinadora del Centro de Justicia en el Artículo 12 del Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones al Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz y artículo 40 del Reglamento Interior de fecha 27 de Mayo de 2021.

**Descripción de Puestos.** - Se indica el total de acciones a realizar por cada una de las áreas administrativas adscritas a la Coordinación contenidas en la Estructura Orgánica y en el Reglamento Interior.

**Directorio.** - Menciona el nombre y el puesto de las y los titulares de cada una de las áreas administrativas que conforman el Centro de Justicia para las Mujeres.

**Firmas de Autorización.** - Se anexa la hoja que menciona la aprobación del Manual por la Junta de Gobierno, así como las firmas de sus integrantes.

Por ser un documento de consulta frecuente, este manual deberá ser actualizado cuando exista algún cambio orgánico funcional al interior del CEJUM, por lo que cada una de las áreas que lo integran deberán aportar la información necesaria para este propósito.

El lenguaje empleado en el presente, no busca generar ninguna distinción ni marcar diferencias entre hombres y mujeres; por ello las referencias o alusiones hacia un género representan a ambos sexos.

## II. ANTECEDENTES

En el año dos mil siete se promulga la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, como una forma de implementar acciones para combatir la violencia contra las mujeres; asimismo, el Consejo Nacional de Seguridad Pública estableció en el Acuerdo 10/XXXI/11, el Acceso a la justicia para las Mujeres, el cual tiene como objetivo crear y/o fortalecer los Centros Estatales de Justicia para las Mujeres (CJM), con la finalidad de concentrar bajo un mismo techo servicios interinstitucionales y especializados para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que han sido víctimas de los delitos relacionados con la violencia de género.

En este contexto y en armonización con el Marco Normativo Internacional y Nacional, el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave con fecha veintiocho de febrero de dos mil ocho, publicó en la Gaceta Oficial del Estado, la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuyos principios rectores se basan en la no discriminación de la mujer, el respeto a la libertad y dignidad humana de las mujeres, la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, el pluralismo social y la multiculturalidad de las mujeres, así como la perspectiva de género; asimismo, en junio de dos mil nueve entra en vigor la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la que se garantiza no sólo la igualdad jurídica, sino la igualdad de oportunidades en los ámbitos públicos y privados, el combate puntual a discriminación directa o indirecta basada en el sexo, al mismo tiempo que se contemplan los principios consagrados en los acuerdos internacionales relativos al respeto por la dignidad humana y en particular por los derechos humanos de las mujeres.

Atendiendo a lo anterior, en enero de dos mil trece se publica en la Gaceta Oficial, Órgano del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios sectorizado a la entonces Procuraduría General de Justicia del Estado, con la finalidad principal de impulsar acciones en los ámbitos jurídico y social que aseguren el acceso de justicia para las mujeres y contribuyan a erradicar la violencia contra las mismas, promoviendo su plena incorporación a la vida productiva, social, cultural y política en la sociedad.

Con la entrada en vigor de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el año 2013 se extinguió la Procuraduría General de Justicia del Estado para crear la Fiscalía General como un organismo autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios.

En consecuencia y de conformidad con los artículos 50, primer párrafo de la Constitución Política y 1, 2 y 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, ambas del Estado de Veracruz de Ignacio de la

Llave, en los cuales se establece que el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos de su competencia, tendrá las dependencias centralizadas y entidades paraestatales que señale la ley, con las atribuciones y organización que ésta determine; y considerando la jurisprudencia emitida por la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la que establece que los organismos descentralizados al ser entidades integrantes de la Administración Pública Paraestatal, forman parte del Poder Ejecutivo, (*Época: Décima Época; Registro: 2002582; Instancia: Segunda Sala; Tipo de Tesis Jurisprudencia; Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta; Libro XVI, Enero de 2013, Tomo 2; Materia(s): Constitucional, Administrativa; Tesis: 2a./J. 178/2012 (10a.); Página: 729.*), con fecha 25 de septiembre de dos mil diecinueve se publica en la Gaceta Oficial el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz, como Organismo Público Descentralizado sectorizándolo a la Secretaría de Gobierno y en el cual se actualizan algunas atribuciones de la Junta de Gobierno y de la Coordinadora General.

Con fecha 7 de diciembre de 2020 se expide el acuerdo número CEJUM-VER/JG/EXT/002/2020 por el que se aprueba el Reglamento Interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz tomado en Sesión Extraordinaria del Pleno de este organismo autónomo y su publicación en Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 210 de fecha 27 de mayo de 2021.

De esta manera, el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz, concentra servicios interinstitucionales y especializados para facilitar el acceso a la justicia y brindar atención integral con perspectiva de género a las mujeres que han sido víctimas de los delitos relacionados con la violencia de género. Cuenta con instancias gubernamentales y asociaciones de la sociedad civil que atienden de manera coordinada y bajo un mismo techo las necesidades de las mujeres víctimas de violencia y de sus hijas e hijos.

Los servicios que presta el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, son especializados, integrales, con perspectiva de género y bajo los enfoques psicosocial, diferencial y de derechos humanos.

### III. MARCO JURÍDICO

#### Normatividad Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma 27/05/2021

#### Leyes

Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Última Reforma 01/06/2021

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Última Reforma 14/06/2018

Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. Última Reforma 20/05/2021

Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Última Reforma 11/01/2021

Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Última Reforma 04/05/2021

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública. Última Reforma 20/05/2021

Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última Reforma 20/05/2021

Ley General de Contabilidad Gubernamental. Última Reforma 30/01/2018

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad. Última Reforma 12/07/2018

Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas. Última Reforma 20/06/2021

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última Reforma 20/05/2021

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. Última Reforma 26/02/2017

Ley General de Archivos. Última Reforma 15/06/2018

#### Normatividad Estatal

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 25/11/2020.

#### Códigos

Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 29/01/2021

Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. Última Reforma 12/03/2020.

#### Leyes

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 31/03/2021

Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 15/09/2020

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 10/09/2020

Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 28/12/2018

Ley de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 28/12/2018

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 15/09/2020

Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 05/11/2020

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 30/05/2019

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Inmuebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Última Reforma 29/11/2018

#### **Decretos**

Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz. 08/01/2013

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones al Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Última Reforma 25/09/2019

#### **Reglamentos**

Reglamento Interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz. Última Reforma 27/05/2021

#### **Lineamientos**

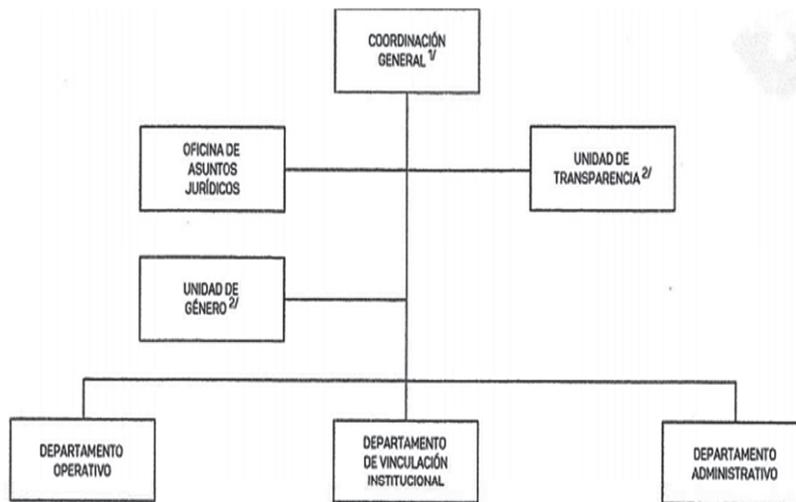
Lineamientos para Elaborar, Modificar, Autorizar, Validar y Registrar Estructuras Orgánicas y Plantillas de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Última Reforma 21/03/2019

#### **Otros**

NOM-046-SSA2-2005- Violencia familiar, sexual y contra las mujeres. Última Reforma 24/03/2016

Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024. Última Reforma 05/06/2019

### I ESTRUCTURA V. ORGÁNICA



<sup>1/</sup> Nivel jerárquico homólogo a Director General.  
<sup>2/</sup> Nivel jerárquico homólogo a Jefatura de Oficina

  
LIC. ESPERANZA RODRÍGUEZ CUÉLLAR  
COORDINADORA GENERAL DEL  
CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES

  
LIC. KARLA YOLANDA ACUÑA AGUILAR  
ENCARGADA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
DEL CENTRO DE JUSTICIA PARA LAS MUJERES



**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA**  
**REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende la validación número:

**CJM-01-AEO-056-356**  
**28 de abril, 2020**

**MTO. MIGUEL ÁNGEL VEGA GARCÍA**  
**DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN**  
**Y FUNCIÓN PÚBLICA**

## V. ATRIBUCIONES

El Artículo 40 del Reglamento Interior de dicha Entidad publicado el 27 de mayo del 2021 establece las obligaciones y facultades que posee la Coordinadora General, así como el Artículo 12 del Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones al Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de fecha 25 de septiembre del año 2019.

**Artículo 40.** La Coordinadora General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al CEJUM, así como designar y coordinar las actividades necesarias en el marco de sus atribuciones;
- II. Fungir como Secretaria Técnica de la Junta de Gobierno del CEJUM;
- III. Ejecutar las acciones encomendadas por la Junta de Gobierno del CEJUM;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativa de las reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para el cumplimiento de los fines del CEJUM a fin de que ésta los someta a la aprobación del Ejecutivo para su presentación ante el Congreso del Estado;
- V. Instrumentar y operar los programas y proyectos del CEJUM, en colaboración con las instituciones y autoridades competentes;
- VI. Realizar el plan de trabajo anual en el que se señalen las estrategias, metas, políticas y acciones a seguir por el CEJUM para el cumplimiento de su objeto;
- VII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los reglamentos, estatutos, acuerdos, lineamientos, protocolos, rutas de atención, manuales y demás ordenamientos legales aplicables para la operación de los programas y proyectos del CEJUM;
- VIII. Concentrar la planeación institucional del CEJUM;
- IX. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del CEJUM, así como los estados financieros trimestrales y anuales;
- X. Coordinar las actividades de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como de las organizaciones civiles con los que se vincule para llevar a cabo programas y acciones que contribuyan al objeto del CEJUM;

- 
- XI. Celebrar convenios, anexos, acuerdos o cualquier instrumento jurídico con instituciones públicas o privadas, según sus ámbitos de competencia, de conformidad con las atribuciones conferidas al CEJUM;
- XII. Certificar la documentación que obre en los archivos del CEJUM;
- XIII. Articular los programas y planes de la Administración Pública Estatal, que contribuyan al cumplimiento del objeto del CEJUM;
- XIV. Establecer procedimientos eficaces de seguimiento a las medidas de protección y acceso efectivo a la procuración y administración de justicia;
- XV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe trimestral respecto de las acciones llevadas a cabo en el CEJUM;
- XVI. En el primer trimestre del año, deberá presentar a la Junta de Gobierno un informe pormenorizado del estado que guarda la administración del CEJUM, correspondiente al año inmediato anterior;
- XVII. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la estructura orgánica del CEJUM, y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- XVIII. Proponer ante la Junta de Gobierno los perfiles de puesto y competencias del personal que prestará los servicios a cargo de las instituciones participantes que coadyuven en el CEJUM;
- XIX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de las personas servidoras públicas de las dos jerarquías inferiores al titular de la entidad establecidas en la estructura orgánica, de conformidad con las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos, así como la legislación aplicable y presupuesto disponible;
- XX. Nombrar y remover al personal de la Entidad, establecida en la estructura orgánica con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos, a excepción de los señalados en la fracción anterior y de las personas que sean parte de las instituciones participantes, quienes se sujetarán a lo establecido al artículo 20 del Decreto;
- XXI. Proponer ante la Junta de Gobierno un programa de capacitación y profesionalización continua para el personal del CEJUM y de las instituciones participantes, que contribuyan a los objetivos del Organismo;
- XXII. Proponer a la Junta de Gobierno el proyecto de convocatoria para la selección anual de la organización civil que contribuya al cumplimiento de los objetivos del CEJUM;

- XXIII. Impulsar la difusión de los servicios que proporciona el CEJUM;
- XXIV. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño del personal y las actividades del CEJUM;
- XXV. Alimentar una base de datos sobre los casos atendidos, tramitados o canalizados, conforme a la normatividad aplicable, misma que deberá respetar el principio de confidencialidad y de protección de datos personales;
- XXVI. Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales vigentes en materia de violencia contra las mujeres, y
- XXVII. Las demás que expresamente establezcan las leyes del Estado, el presente Reglamento y demás disposiciones de observancia general.

También se establecen obligaciones para la titular de CEJUM en el Artículo 12 del Decreto por el que se Reforman Diversas Disposiciones al Decreto que crea el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de fecha 25 de septiembre del año 2019.

**Artículo 12.** La Coordinadora General tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Representar legalmente al Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y designar y coordinar las actividades necesarias en el marco de sus atribuciones;
- II. Convocar a solicitud de la Presidencia a las y los integrantes de la Junta de Gobierno a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Ejecutar las acciones encomendadas por la Junta de Gobierno;
- IV. Proponer a la Junta de Gobierno los proyectos de iniciativa de las reformas o adiciones legislativas que considere necesarias para el cumplimiento de los fines del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave a fin de que ésta los someta a la aprobación del Ejecutivo para su presentación al Congreso del Estado;
- V. Instrumentar y operar los programas y proyectos del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en colaboración con las instituciones y autoridades competentes;
- VI. Realizar el plan de trabajo anual en el que se señalen las estrategias, metas, políticas y acciones a seguir por el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el cumplimiento de su objetivo;

VII. Someter a la aprobación de la Junta de Gobierno los reglamentos, estatutos, acuerdos, lineamientos, protocolos, manuales y demás ordenamientos legales aplicables para la operación de los programas y proyectos del Centro;

VIII. Formular y presentar a la Junta de Gobierno, el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los estados financieros trimestrales y anuales;

IX. Coordinar las actividades de colaboración con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como de las organizaciones civiles con los que se vincule para llevar a cabo programas y acciones que contribuyan al objeto del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

X. Celebrar convenios, anexos, acuerdos o cualquier documento jurídico con instituciones públicas o privadas, según sus ámbitos de competencia, de conformidad con las atribuciones conferidas al Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XI. Certificar la documentación que obre en los archivos del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XII. Articular los programas y planes de la Administración Pública Estatal, que contribuyan al cumplimiento del objeto del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XIII. Establecer procedimientos eficaces de seguimiento a las medidas de protección y acceso efectivo a los procedimientos de procuración y administración de justicia;

XIV. Rendir a la Junta de Gobierno un informe trimestral respecto de las acciones llevadas a cabo en el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XV. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la Junta de Gobierno, la estructura orgánica del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicada el 25 de septiembre de 2019, en la Gaceta Oficial, y las modificaciones que procedan a la misma, de conformidad con las disposiciones aplicables;

XVI. Proponer ante la Junta de Gobierno los perfiles de puesto y competencias del personal que prestará los servicios a cargo de las instituciones participantes que coadyuven en el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XVII. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las dos jerarquías inferiores al titular de la entidad establecidas en la estructura orgánica, de

conformidad con las necesidades que se generen para el cumplimiento de los objetivos, así como la legislación aplicable y presupuesto disponible;

XVIII. Nombrar y remover al personal de la Entidad, establecida en la estructura orgánica con base en el presupuesto autorizado y a las necesidades que se generen para el cumplimiento de sus objetivos, a excepción de los señalados en la fracción anterior y de las personas que sean parte de las instituciones participantes, quienes se sujetarán a lo establecido al artículo 20 de este Decreto;

XIX. Proponer ante la Junta de Gobierno un programa de capacitación y profesionalización continua para el personal del Centro de justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y de las instituciones participantes, que contribuyan a los objetivos del Organismo;

XX. Impulsar la difusión de los servicios que proporciona el Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXI. Implementar los mecanismos y procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño del personal y las actividades del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

XXII. Alimentar una base de datos sobre los casos atendidos, tramitados o canalizados, conforme a la normatividad aplicable, misma que deberá respetar el principio de confidencialidad y de protección de datos personales;

XXIII. Garantizar el cumplimiento de las Normas Oficiales vigentes en materia de violencia contra las mujeres, y

XXIV. Las demás que expresamente establezcan las Leyes del Estado, el Reglamento y demás disposiciones de observancia general.

**VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Coordinadora General</b>		
<b>Titular Inmediato:</b>		Junta de Gobierno		
<b>Subordinada(os) Inmediatas(os):</b>		Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos Titular de la Unidad de Transparencia Titular de la Unidad de Género Titular del Departamento Operativo Titular del Departamento de Vinculación Institucional Titular del Departamento Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		La servidora pública que designe la Coordinadora General no mayor a 30 días.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
La titular de este puesto es responsable de representar legal y administrativamente al Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz, así como de planear y conducir sus actividades a mejorar el acceso a la justicia de las mujeres víctimas de violencia y el ejercicio efectivo de su derecho a una vida libre de violencia, así como el respeto a sus derechos humanos.				
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
<pre>                     graph TD                         A[JUNTA DE GOBIERNO] --&gt; B[COORDINACIÓN GENERAL]                         B --&gt; C[OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS]                         B --&gt; D[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]                         B --&gt; E[UNIDAD DE GÉNERO]                         B --&gt; F[DEPARTAMENTO OPERATIVO]                         B --&gt; G[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]                         B --&gt; H[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]                     </pre>				
<b>FECHA</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Coordinar a través de proyectos y mesas de trabajo las actividades necesarias que contribuyan a mejorar el acceso a la justicia de las mujeres, sus hijas e hijos en situación de violencia.
2. Garantizar la investigación y elaboración de diagnósticos estadísticos sobre las causas, la frecuencia y las consecuencias de la violencia contra las mujeres, con el fin de evaluar la eficacia de las medidas desarrolladas para prevenir, atender, sancionar, evitar la revictimización y erradicar todo tipo de violencia.
3. Hacer cumplir y evaluar periódicamente el modelo y protocolos del Centro de Justicia para las Mujeres para verificar su óptimo cumplimiento.
4. Proponer y coadyuvar en la celebración convenios marco y específicos con las autoridades que formen parte del Centro de Justicia para las Mujeres, así como con organizaciones de la sociedad civil que protejan los derechos de las mujeres, para establecer la coordinación y colaboración administrativa correspondiente.
5. Concentrar la planeación institucional del Centro de Justicia para las Mujeres con el fin de tomar decisiones oportunas, enmarcadas en la gestión, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas y procesos administrativos.
6. Generar programas y planes de trabajo en coordinación con las autoridades en materia de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres y dar seguimiento a los mismos, con el propósito de verificar su cumplimiento.
7. Ejercer los recursos financieros asignados al Centro de Justicia para las Mujeres para el cumplimiento de sus objetivos.
8. Proponer a la Junta de Gobierno a las y los servidores públicos que sean nombrados para ocupar titularidades de las dos jerarquías inferiores a la suya.
9. Dictar y poner en práctica los acuerdos y medidas necesarias para el despacho pronto y expedito de los asuntos propios del Centro de Justicia.

10. Someter a aprobación de la Junta de Gobierno los manuales, lineamientos y normatividad necesaria para el correcto funcionamiento del Centro de Justicia.
  
11. Proponer ante la Junta de Gobierno un programa de capacitación y profesionalización continua para el personal del CEJUM y de las instituciones participantes, que contribuyan a los objetivos del Ente.
  
12. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. El personal subordinado.	1. Proporcionar instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
2. Las instituciones participantes.	2. Coordinar actividades.
3. Áreas internas del CEJUM.	3. Someter a mesas de trabajo, solicitar información, analizar y autorizar proyectos propios del CEJUM.

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. La Junta de Gobierno.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La persona titular de la Secretaría de Gobierno.	2. Coordinar actividades.
3. Las dependencias y entidades.	3. Coordinar actividades.

IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular de la Oficina de Asuntos Jurídicos</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
DESCRIPCIÓN GENERAL				
La persona titular de este puesto es responsable de actuar como representante legal del Centro de Justicia para las Mujeres, proponer la elaboración de instrumentos jurídicos, brindar asesorías y opiniones para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las áreas, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo aplicable, así como dar a conocer: leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, y demás disposiciones legales que son de interés general para ésta Institución.				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA				
<pre> graph TD     A[COORDINACIÓN GENERAL] --&gt; B[OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS]     A --&gt; C[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     A --&gt; D[UNIDAD DE GÉNERO]             </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Representar legalmente al Centro de Justicia para las Mujeres ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, y de cualquier carácter federal, estatal o municipal; y demás entes de los diferentes niveles de gobierno, con el fin de amparar los intereses del mismo.
2. Revisar desde el punto de vista jurídico las bases de los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que celebre el Centro de Justicia para las Mujeres, así como opinar sobre su interpretación, suspensión, rescisión o revocación y demás aspectos y efectos jurídicos con la finalidad de que se cumpla con la normatividad aplicable.
3. Asesorar a la Coordinación General respecto del contenido de las garantías que deban constituirse de los convenios de colaboración que el Centro de Justicia suscriba con las instituciones participantes con el fin de verificar que se cumpla con la normatividad aplicable y coadyuven al óptimo desempeño del Centro de Justicia.
4. Atender y dar seguimiento a la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativos a fin de interponer los medios de defensa correspondientes para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
5. Llevar un registro de los cuadernillos administrativos, así como la integración y el seguimiento de expedientes de colaboración con organismos judiciales, derivado de la normativa aplicable en materia de violencia contra las mujeres; así como, en atención a las mujeres víctimas de violencia política de género.
6. Revisar instrumentos legales y normativos y emitir las opiniones de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Centro de Justicia para las Mujeres, para un mejor desempeño.
7. Dictaminar sobre la procedencia de las iniciativas de reforma al reglamento interior del Centro de Justicia que sean presentadas ante la Junta de Gobierno para su aprobación.

8. Revisar los procesos de adquisición y arrendamiento de bienes y la contratación de obras y servicios de cualquier naturaleza para verificar que se cumpla con lo establecido en la normatividad en la materia.
9. Resguardar los contratos, convenios y demás instrumentos de carácter vinculante celebrados por el Centro de Justicia con las instituciones participantes para acceso y consulta de la Coordinadora General según las disposiciones aplicables.
10. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
11. Elaborar y presentar a la Coordinadora General el programa anual de trabajo para su eficiente desempeño.
12. Compilar y publicar la normatividad que rige al CEJUM para dar publicidad y acceso a la consulta de las disposiciones jurídicas.
13. Colaborar con el departamento administrativo, en los casos que se susciten conflictos laborales internos y se requiera la representación legal del CEJUM.
14. Certificar documentos que obren en los archivos del CEJUM, previa autorización de la Coordinadora General.
15. Atender las consultas que le formulen sobre leyes, reglamentos, protocolos, acuerdos, lineamientos, circulares y otras disposiciones legales aplicables al CEJUM, por las instituciones participantes, ayuntamientos y demás entidades del poder ejecutivo.
16. Atender y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos dirigidas a la Coordinadora General por asuntos de competencia del CEJUM, por la Comisión Nacional o Estatal de Derechos Humanos y por organismos no gubernamentales.

17. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora General.</li>   <li>2. Las áreas administrativas.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.</li>   <li>2. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.</li> </ol>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las instituciones participantes.</li>   <li>2. Los Órganos Jurisdiccionales Estatales y Federales.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los convenios correspondientes.</li>   <li>2. Representar al Centro de Justicia para las Mujeres en procesos jurisdiccionales de cualquier materia.</li> </ol>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular de la Unidad de Transparencia</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
<p>La persona titular de este puesto es responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales (derechos ARCO) en posesión del Centro de Justicia para las Mujeres; así como en su caso, de los recursos de revisión interpuestos; de la verificación de la publicación y actualización de la información derivada de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia y de la protección de los datos personales en su posesión de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.</p>				
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
<pre> graph TD     A[COORDINACIÓN GENERAL] --- B[OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS]     A --- C[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     A --- D[UNIDAD DE GÉNERO]             </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Coordinar la recepción de las solicitudes de información, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, con el fin de gestionar oportunamente la respuesta por parte de las áreas responsables.
2. Verificar que todas las áreas administrativas del Centro de Justicia publiquen y actualicen la información derivada de sus obligaciones de transparencia en los periodos establecidos en la Plataforma Nacional de Transparencia, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información o de acceso, rectificación, cancelación, oposición de datos personales, con el fin de que su requerimiento cumpla con la normatividad establecida.
4. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
5. Responder y dar seguimiento a los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales por inconformidad de particulares a respuestas emitidas por el Centro de Justicia para las Mujeres.
6. Verificar la correcta aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Veracruz, así como asesorar a las áreas administrativas del Centro de Justicia en esa materia con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en dicho ordenamiento.
7. Supervisar el registro y actualización de los sistemas de datos personales que resguarden o generen las áreas administrativas del Centro de Justicia para cumplir con la normatividad.
8. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los informes correspondientes para cumplir con las leyes en la materia.

9. Coordinarse con el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, para la impartición de cursos a los servidores públicos del Centro de Justicia en materia de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, gobierno abierto y tutela de datos personales.
10. Coadyuvar en la identificación, clasificación, ordenamiento, manejo y destino final de documentos y archivos, a fin de que estos procesos se realicen en apego a la normatividad.
11. Proponer al comité de transparencia procedimientos internos con el fin de hacer más eficiente la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública, así como someter las solicitudes en las cuales se requiera clasificación de información, ampliación de plazo, elaboración de versión pública, declaración de inexistencia o incompetencia y verificar la aplicación de los acuerdos emitidos.
12. Elaborar y presentar a la Coordinadora General el programa anual de trabajo para su eficiente desempeño.
13. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora General.</li>   <li>2. Las áreas administrativas.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.</li>   <li>2. Coordinar actividades para responder solicitudes de información y recursos de revisión; así como para la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia, y la implementación de acciones en materia de protección de datos personales.</li> </ol>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>CON:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.</li>   <li>2. Los particulares.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>PARA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y enviar la información que se genere en cumplimiento a la normatividad establecida, recibir capacitación, notificaciones, dar respuesta a los recursos de revisión y entregar los informes correspondientes.</li>   <li>2. Recibir y remitir la información solicitada.</li> </ol>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular de la Unidad de Género</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
La persona titular de este puesto es responsable de promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres, así como la incorporación de la perspectiva de género al interior del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz.				
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
<pre> graph TD     A[COORDINACIÓN GENERAL] --- B[OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS]     A --- C[UNIDAD DE TRANSPARENCIA]     A --- D[UNIDAD DE GÉNERO]             </pre>				
<b>FECHA</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Colaborar en los procesos de planeación, programación y presupuestación del Centro de Justicia, con la finalidad de sugerir las medidas que permitan incorporar la perspectiva de género.
2. Elaborar y someter a autorización de la titular de la Coordinación General, el programa anual de trabajo, así como estrategias en materia de género para fortalecer la igualdad de género al interior del Centro de Justicia.
3. Llevar a cabo programas de capacitación al personal del Centro de Justicia mediante talleres, cursos y/o charlas a fin de lograr la sensibilización y dominio de temas como igualdad de género, derechos humanos, violencia, y todos aquellos que coadyuven en la promoción de la igualdad de género.
4. Asesorar al personal que lo requiera en temas de igualdad de género, violencia y/o casos particulares, para dar a conocer las instancias correspondientes y los procedimientos de denuncia en caso de ser necesario.
5. Informar a las instancias correspondientes sobre el cumplimiento de las acciones que se promuevan en materia de igualdad de género al interior del Centro de Justicia.
6. Promover la incorporación del lenguaje incluyente en la documentación que se genere, así como a la normatividad del Centro de Justicia, con el propósito de escribir o exponer, de manera respetuosa la diversidad de las personas.
7. Coordinar acciones con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, para la implementación actividades en materia de igualdad de género.
8. Generar estadísticas y elaborar diagnósticos sobre la situación de las mujeres que laboran en el Centro de Justicia para las Mujeres para identificar debilidades y diseñar estrategias.
9. Difundir el marco normativo internacional, federal y estatal en materia de igualdad de género, a fin de dar a conocer los derechos que se pueden ejercer.

- 10. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
- 11. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora General.</li> <li>2. Las áreas administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.</li> <li>2. Coordinar y programar acciones que permitan incorporar la perspectiva de género.</li> </ul>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.</li> <li>2. Las Unidades de Género de otras dependencias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar actividades, así como solicitar y proporcionar información.</li> <li>2. Colaborar en el intercambio de información relacionada con la perspectiva de género, así como coordinar acciones interinstitucionales.</li> </ul>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular del Departamento Operativo</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Analista Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
La persona titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar que las actividades del personal a su cargo y de los enlaces de las instituciones participantes encargadas de brindar atención de primer contacto se otorgue siempre con trato cálido y amable y conforme a los protocolos especializados establecidos, que permita a las usuarias su acceso a la justicia y el ejercicio efectivo de sus derechos humanos.				
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --&gt; DO[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --&gt; DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --&gt; DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DO --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]             </pre>				
<b>FECHA</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Supervisar que la aplicación de protocolos establecidos para la oportuna atención de las usuarias, sus hijas e hijos, se realice acorde al Proceso Integral de Atención de los Centros de Justicia para las Mujeres.
2. Implementar mecanismos de supervisión directa en la ejecución de procesos de prevención, protocolos asistenciales, médicos y jurídicos a fin de garantizar la eficacia de los procesos ejecutados a través de las diferentes áreas de intervención.
3. Supervisar que la recepción de las usuarias en situación de violencia y los servicios proporcionados se realicen con calidez salvaguardando en todo momento su identidad con el fin de que se sienta segura y tranquila física y psicológicamente.
4. Elaborar y presentar a la Coordinadora General la ruta de atención (acompañamiento) a las usuarias del Centro de Justicia conforme a la normatividad establecida para los Centros de Justicia para las Mujeres para su correcta atención.
5. Verificar que la integración y retroalimentación del expediente único electrónico de las usuarias se realice conforme a la normatividad establecida para generar estadísticas, informes, diagnósticos y antecedentes propios.
6. Promover actividades de capacitación y formación en las distintas áreas a su cargo para la profesionalización del personal.
7. Organizar las actividades de la ludoteca garantizando el desarrollo y la socialización por medio de juegos de los hijos e hijas de las usuarias a fin estimular su desarrollo cognitivo, psicomotor y socio afectivo.
8. Vigilar que las áreas especiales (Ludoteca, lactancia, cámara Gessell, entre otras) tengan un uso adecuado.
9. Realizar el seguimiento de las usuarias que interrumpieron su proceso para su recuperación y atención.
10. Canalizar al departamento de vinculación institucional a las usuarias o víctimas una vez concluida la etapa de atención inicial para su empoderamiento y proyecto de vida.

11. Coordinar las actividades del personal a su cargo y al equipo multidisciplinario de las instituciones con la que tiene vinculación a fin de fortalecer la atención proporcionada a las usuarias.
12. Guiar a diversos actores como: instituciones federales, estatales y municipales, asociaciones civiles, posibles donantes e instituciones educativas en recorridos por el Centro de Justicia para dar a conocer su funcionamiento.
13. Canalizar de ser necesario, a las usuarias, a las dependencias especializadas del Estado para su atención.
14. Elaborar y presentar a la Coordinadora General el programa anual de trabajo, así como lineamientos de operación interna que regulen el funcionamiento del departamento para su eficiente desempeño.
15. Emitir informes y estadísticas solicitadas por la Coordinadora General para el cumplimiento de los objetivos del Centro de Justicia.
16. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
17. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora General.</li> <li>2. Las áreas administrativas.</li> <li>3. El personal subordinado.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.</li> <li>2. Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Centro.</li> <li>3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.</li> </ol>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las instituciones Educativas.</li> <li>2. Municipios que pertenecen a la competencia territorial del CEJUM.</li> <li>3. Las asociaciones Civiles.</li> <li>4. Posibles donantes.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar recorridos por el Centro de Justicia para conocer su funcionamiento.</li> <li>2. Coadyuvar a fin de que se brinden los servicios a favor de las usuarias, sus hijas e hijos.</li> <li>3. Canalizar a las usuarias a la instancia conveniente y dar seguimiento</li> <li>4. Coordinar donativos en beneficio a las usuarias.</li> </ol>

IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Analista Administrativo</b>		
<b>Jefe o Jefa Inmediata (o):</b>		Titular del Departamento Operativo		
<b>Subordinadas(os) Inmediatas (os):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Jefa (e) Inmediato previa autorización de la Coordinadora General.		
DESCRIPCIÓN GENERAL				
La persona titular de éste puesto es encargada de ejecutar los procesos operativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborar documentación necesaria, revisar y analizar la información a fin de dar cumplimiento con la atención directa, oportuna y asistencial de las usuarias para conducir las a la instancia pertinente.				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --&gt; DO[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --&gt; DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --&gt; DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DO --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]             </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Aplicar los protocolos establecidos de los Centros de Justicia para brindar atención de primer contacto a las usuarias, sus hijos e hijas al momento de su ingreso.
2. Brindar a las usuarias información sobre los servicios que ofrece el CEJUM para dar a conocer rutas de atención, temporalidad y trámite necesario de cada uno de ellos.
3. Identificar la problemática por la cual las usuarias acuden a solicitar los servicios del CEJUM (Entrevista) para canalizar a la instancia correspondiente.
4. Hacer del conocimiento de la persona usuaria del CEJUM, el aviso de privacidad para resguardo de sus datos.
5. Realizar valoración de riesgo, evaluación socioeconómica y llenado de registro de datos personales para generar la documentación del expediente interno único.
6. Concentrar y actualizar expediente único de cada usuaria para resguardo en archivo.
7. Brindar atención personalizada a niñas, niños y adolescentes que ingresan a ludoteca para la detección de situaciones que pongan en riesgo su integridad.
8. Generar informes mensuales y resumen de actividades en beneficio de las usuarias para conocimiento de la Coordinadora General.
9. Realizar control de archivo y documentación oficial para dar seguimiento a la ruta de atención integral de la víctima de violencia.
10. Verificar vía telefónica con las usuarias, que el protocolo de atención a víctimas de violencia haya finalizado con éxito para seguimiento de su carpeta de investigación
11. Aplicar encuesta de satisfacción al concluir la atención, para mejorar los servicios que ofrece el CEJUM.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular del Departamento de Operativo.</li> <li>2. Las mujeres Usuarias, sus hijos e hijas.</li> <li>3. Áreas adscritas al CEJUM.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir indicaciones y efectuarlas.</li> <li>2. Dar atención directa y asistencial.</li> <li>3. Canalizar y acompañar a las usuarias, posterior a su atención.</li> </ol>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las mujeres Usuarias, sus hijos e hijas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener comunicación con la usuaria Posterior a su atención.</li> </ol>

IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular del Departamento de Vinculación Institucional</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas(os) Inmediatas(os):</b>		Analista Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
DESCRIPCIÓN GENERAL				
La persona titular de este puesto es responsable de implementar mecanismos de coordinación institucional con diferentes instancias para acceder a los servicios externos o al interior que requiera el Centro de Justicia fomentando la participación de las organizaciones civiles, así como de la supervisión directa de la operación de la Estancia Temporal y los programas de capacitación implementados para potencializar las capacidades, habilidades y aptitudes de las usuarias.				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --- DOP[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --- DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DVI --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]             </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO GENERAL

**FUNCIONES**

1. Vigilar la ruta de ingreso, acompañamiento y egreso de las usuarias junto con sus hijos e hijas a la Estancia Temporal con la finalidad de salvaguardar su vida e integridad física.
2. Realizar un plan de actividades personalizado, que ha de seguir la usuaria para lograr reconstruir su vida y alcanzar su autonomía económica educativa y/o social desde una perspectiva de género.
3. Establecer lazos de coordinación con las distintas dependencias y entidades estatales, organismos autónomos y organizaciones civiles que coadyuven en el empoderamiento económico, social y/o educativo de las mujeres para beneficio de sus hijas e hijos.
4. Mantener contacto mensual con la mujer y la Institución con la que se vinculó, con la finalidad de conocer en qué etapa de desarrollo se encuentra; de ser necesario replantear los objetivos del mismo o dar por concluido su proceso de empoderamiento.
5. Coordinar grupos de crecimiento con las víctimas que acuden al CEJUM, con la finalidad de que conozcan los testimonios de las mujeres que han concluido el proceso de empoderamiento.
6. Implementar periódicamente talleres dirigidos a las usuarias atendidas por el CEJUM, con el fin de apoyarlas a iniciar una autonomía bajo un enfoque de género.
7. Promover la capacitación y formación del personal de este departamento con fines de actualización y para el fortalecimiento de su desempeño.
8. Planificar e implementar la intervención psicoterapéutica y psicoeducativas, propia del Modelo de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Víctimas de Violencia Familiar (NNAVVF), implementado por CONAVIM, con la finalidad de lograr contener y atender los efectos de la violencia familiar en las etapas tempranas, a partir del desarrollo de habilidades de protección

- de niños, niñas y adolescentes, así como de las parentales para la crianza positiva de sus madres.
9. Realizar diagnóstico de habilidades, destrezas y aptitudes a cada usuaria para que fomente su autoconocimiento y vislumbre sus capacidades y las potencialice.
  10. Ejecutar las actividades programadas para dar cumplimiento al modelo de Crianza Positiva así como designar al personal que estará a cargo de dicho programa.
  11. Atender y calendarizar las solicitudes de capacitación del programa Prevención del Desgaste Emocional a Personal al Servicio Público, de las instituciones bajo el techo del CEJUM y de las externas a él.
  12. Elaborar y presentar a la Coordinadora el Programa Anual de Trabajo, así como lineamientos de operación interna que regulan el Funcionamiento del Departamento para su eficiente desempeño.
  13. Emitir informes y estadísticas solicitadas por la Coordinadora General para la toma de decisiones.
  14. Registrar mensualmente los insumos alimenticios de vestido y calzado con la finalidad de proveer a las mujeres, a sus hijas e hijos que se hospeden en la Estancia Temporal.
  15. Realizar control de las necesidades estructurales y de servicios básicos (agua, luz, gas) de la Estancia Temporal para solicitar al Departamento Administrativo, con el objetivo de dar un mejor servicio a las usuarias que requieran la medida de protección.
  16. Solicitar de manera mensual al Departamento Administrativo los faltantes de insumos de alimentación, farmacéutica, higiene personal y artículos de limpieza para cubrir las necesidades de las usuarias que se albergan en la Estancia Temporal.

- 17. Desarrollar las actividades que le confiera la ley en el reglamento administrativo aplicable, así como las que encomiende la Coordinación General.
  
- 18. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. La Coordinadora General.</li>   <li>2. Las Áreas Administrativas.</li>   <li>3. El personal subordinado.</li>   <li>4. Las mujeres Usuarias, sus hijos e hijas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atender instrucciones, emitir informes, coordinar actividades y someter a autorización los protocolos a implementar.</li>   <li>2. Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Centro.</li>   <li>3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.</li>   <li>4. Brindar atención integral, protección, hospedaje, alimentación, vestido y ofrecer talleres de autosuficiencia personal.</li> </ul>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Las Instituciones participantes.</li>   <li>2. Las Asociaciones Civiles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la impartición de talleres a las servidoras públicas para atender y prevenir la violencia en mujeres, sus hijas e hijos.</li>   <li>2. Coordinar actividades para complementar el empoderamiento de las usuarias atendidas.</li> </ul>

IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Analista Administrativo</b>		
<b>Jefe o Jefa Inmediato (a):</b>		Titular del Departamento de Vinculación Institucional		
<b>Subordinados(as) Inmediatos (as):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Jefa (e) Inmediata (o) previa autorización de la Coordinadora General.		
DESCRIPCIÓN GENERAL				
La persona titular de éste puesto es responsable de brindar capacitación, pláticas y talleres enfocados al fortalecimiento y crecimiento integral de usuarias, así como dar protección en la Estancia Temporal.				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --- DOP[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --- DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DVI --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Recibir a las usuarias, sus hijas e hijos y darles seguimiento de atención durante su estadía para salvaguardar su integridad física y moral.
2. Registrar el acceso a la Estancia Temporal, llenar formatos de atención a usuaria, firma del acta responsiva y entrega de formato de salida para resguardo en archivo.
3. Asignar recamara, sanitarios y artículos de higiene personal, así como proveer los alimentos y demás servicios para cumplir con las necesidades básicas de las usuarias.
4. Impartir talleres que potencialicen las destrezas, capacidades, habilidades y actitudes personales de las víctimas de violencia para mejorar su desarrollo social.
5. Ejecutar programas de formación psicoeducativas dirigidos a niños, niñas y adolescentes que ingresan a la Estancia Temporal para optimizar su formación.
6. Realizar capacitaciones dirigidas al personal del CEJUM para mejorar el servicio de atención hacia las usuarias.
7. Brindar contención emocional, intervención en crisis, juego lúdico con enfoque de género y acompañamiento a todos los servicios del CEJUM y a otras instituciones no pertenecientes al centro durante la estancia de la usuaria y sus acompañantes
8. Poner en marcha un plan de crecimiento de acuerdo a los protocolos establecidos para que las usuarias concluyan su proceso para erradicar la violencia.
9. Recibir y distribuir los oficios del Departamento de Vinculación Institucional para correcto control de Archivos y documentación oficial.
10. Realizar visitas domiciliarias a las usuarias de empoderamiento con la finalidad de hacerles la invitación para que acudan a las actividades diseñadas por el Departamento de Vinculación Institucional para continuar y/o concluir su proceso de empoderamiento.

11. Impartir el taller de Prevención del Desgaste Emocional al servidor público de otras instituciones externas al CEJUM para evitar el impacto emocional en las y los servidores públicos que atienden casos de violencia.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Titular del Departamento de Vinculación Institucional.</li> <li>2. Áreas internas del CEJUM.</li> <li>3. Las mujeres usuarias, sus hijos e hijas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y dar continuidad a las indicaciones.</li> <li>2. Coordinar y programar capacitaciones en temas de violencia.</li> <li>3. Ofrecer talleres de autosuficiencia personal.</li> </ol>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA:</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instituciones externas al CEJUM.</li> <li>2. Las mujeres usuarias, sus hijos e hijas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impartir taller de Prevención del Desgaste Emocional al servidor público.</li> <li>2. Realizar visitas domiciliarias a las usuarias para dar seguimiento a su proceso de empoderamiento.</li> </ol>

<b>IDENTIFICACIÓN</b>				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Titular del Departamento Administrativo</b>		
<b>Jefa Inmediata:</b>		La Coordinadora General		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Analista Administrativo		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Coordinadora General.		
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>				
La persona titular de este puesto es responsable de la gestión y administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales y tecnológicos necesarios para el óptimo funcionamiento de las áreas, así como de la elaboración de informes en materia contable, presupuestal y programática conforme a la normatividad aplicable.				
<b>UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --&gt; DO[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --&gt; DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --&gt; DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DA --&gt; AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]             </pre>				
<b>FECHA</b>		<b>ELABORÓ</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>AUTORIZÓ</b>
<b>ELABORACIÓN</b>	<b>AUTORIZACIÓN</b>			
<b>MAYO 2021</b>	<b>OCTUBRE 2021</b>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL</b>	<b>JUNTA DE GOBIERNO</b>

**FUNCIONES**

1. Gestionar la asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, humanos, materiales, de servicios generales y equipo necesario para el óptimo funcionamiento y desarrollo de las actividades asignadas al Centro de Justicia.
2. Coordinar e integrar el Proyecto de Presupuesto Anual del Centro de Justicia conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto y presentarlo a la Coordinadora General para aprobación de la Junta de Gobierno.
3. Elaborar y proponer a la Coordinadora General para aprobación de la Junta de Gobierno, lineamientos en materia de programación, presupuestación, recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales y demás relacionados con la administración y funcionamiento del Centro de Justicia para el óptimo uso de los recursos y desarrollo de actividades.
4. Tramitar previo acuerdo con la titular de la Coordinación General, los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción del personal del Centro de Justicia para la emisión de la nómina y plantilla de personal.
5. Aplicar y supervisar los mecanismos de control de asistencia e incidencias del personal para determinar el pago a realizar.
6. Mantener actualizada la plantilla de personal para proporcionar información oportuna y confiable.
7. Coordinar la expedición de credenciales, constancias y demás documentos del personal del Centro de Justicia, previa autorización de la titular de la Coordinación General para su otorgamiento.
8. Vigilar la asignación de sueldos y honorarios al personal del Centro de Justicia para su correcta aplicación.
9. Verificar la correcta elaboración y dispersión de la nómina del personal, así como el proceso de timbrado de la misma para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

10. Realizar los trámites administrativos necesarios para cumplir con las obligaciones patronales en materia fiscal y de seguridad social.
11. Identificar las causas que dan lugar a conflictos laborales internos entre el personal del CEJUM con el fin de llegar a acuerdos que permitan solucionarlos.
12. Instruir la integración de los expedientes del personal para facilitar el proceso de administración de control a fin de identificar la información de cada empleado (a) del Ente.
13. Promover y operar la ejecución de programas de capacitación y desarrollo de personal para el personal del Centro de Justicia para lograr la eficiencia de las actividades realizadas en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Supervisar y operar el Programa Anual de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes Muebles de acuerdo a la normatividad aplicable para adquirir los bienes necesarios.
15. Llevar a cabo las acciones necesarias para realizar los procesos de licitación del Centro de Justicia, para dar cumplimiento a las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
16. Calendarizar y proponer a la Coordinadora General los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, baja y enajenación de bienes, a tratar en las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Centro de Justicia para dar conocimiento de contrataciones, firmas, acuerdos y demás normas aplicables.
17. Verificar con la Contraloría General del Estado el cumplimiento de la normatividad en el ejercicio del gasto y demás acciones que promuevan la eficiencia y eficacia operativa del CEJUM a través de revisiones físicas y solicitudes de información de carácter administrativo, financiero, normativo, entre otros.
18. Supervisar la debida ejecución del levantamiento de inventarios de los activos fijos propiedad del Centro de Justicia, conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia para un adecuado control.

19. Elaborar en coordinación con la Oficina de Asuntos Jurídicos, contratos y convenios con proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los mismos y transparentar el ejercicio del gasto.
20. Coordinar la elaboración de los estados financieros del Centro de Justicia conforme a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables en la materia para presentarlos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
21. Supervisar que el ejercicio y comprobación del gasto se realice de conformidad con las disposiciones aplicables para asegurar su correcto y transparente uso.
22. Coordinar la atención de las auditorías que se practiquen a la gestión del Centro de Justicia y supervisar la solventación de observaciones para subsanar las inconsistencias de los entes fiscalizadores.
23. Dar seguimiento en la elaboración y actualización de los manuales administrativos del Centro de Justicia para el óptimo desarrollo de las actividades.
24. Elaborar y presentar a la Coordinadora General el Programa Anual de Trabajo, así como lineamientos de operación interna que regulen el funcionamiento del Departamento para su eficiente desempeño.
25. Administrar y coordinar el archivo general del Centro de Justicia y establecer normas de organización para cumplir con los ordenamientos aplicables en la materia.
26. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, para cumplir con las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y datos personales.
27. Realizar todas las actividades que le establezcan las disposiciones legales aplicables y las que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. La Coordinadora General.	1. Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
2. Las áreas administrativas.	2. Acordar, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
3. El personal subordinado.	3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades.

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con la administración de recursos financieros.
2. Los proveedores y prestadores de servicios.	2. Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
3. Las Instituciones Bancarias.	3. Realizar y autorizar operaciones y solicitar información.
4. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	4. Realizar trámites fiscales.
5. El Órgano Interno de Control.	5. Atender auditorías y revisiones.

IDENTIFICACIÓN				
<b>Nombre del Puesto:</b>		<b>Analista Administrativo</b>		
<b>Jefe o Jefa Inmediato (a):</b>		Titular del Departamento Administrativo		
<b>Subordinadas (os) Inmediatas (os):</b>		Ninguno (a)		
<b>Suplencia en caso de ausencia temporal:</b>		El o la servidora pública que designe la Jefa (e) Inmediata (o) previa autorización de la Coordinadora General.		
DESCRIPCIÓN GENERAL				
Auxiliar en la ejecución de los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando la documentación correspondiente a los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales y tecnológicos requeridos para realizar las actividades del Ente, así como auxiliar en el desahogo de los trámites de carácter administrativo para el personal del Centro de Justicia.				
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA				
<pre> graph TD     CG[COORDINACIÓN GENERAL] --- DOP[DEPARTAMENTO OPERATIVO]     CG --- DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL]     CG --- DA[DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO]     DA --- AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]         </pre>				
FECHA		ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
ELABORACIÓN	AUTORIZACIÓN			
MAYO 2021	OCTUBRE 2021	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	COORDINACIÓN GENERAL	JUNTA DE GOBIERNO

**FUNCIONES**

1. Elaborar la Nómina de las y los empleados del CEJUM para ejercer la administración de recursos de manera eficiente.
2. Crear y actualizar los expedientes de personal que integran la plantilla para archivo.
3. Llevar el control y registro de asistencias del personal del CEJUM para supervisar y vigilar la correcta aplicación de sueldos y correcciones disciplinarias.
4. Emitir los estados financieros como lo marca la Ley de Contabilidad Gubernamental para conocer la situación presupuestal del CEJUM y presentarlo a la Coordinadora.
5. Fungir como Enlace Institucional con COESPO, Censo Nacional de Gobierno y SEFIPLAN para dar seguimiento al tema de Indicadores de Desempeño, así como con la Contraloría General del Estado para el desahogo y trámites de carácter administrativo, financiero y servicios generales del CEJUM.
6. Desarrollar un plan anual de trabajo para cumplir con los objetivos institucionales del CEJUM.
7. Controlar y administrar las redes sociales y micrositio del Ente para difundir los servicios que éste ofrece.
8. Toma de fotografías en reuniones y/o eventos internos para evidencia y difusión de actividades desarrolladas en el CEJUM.
9. Diseño de Infografías, carteles y trípticos para promoción y difusión de información de manera impresa o en el micrositio del CEJUM.
10. Realizar mensualmente el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenación de Bienes Muebles del CEJUM para dar conocimiento del mismo.
11. Llevar el correcto control de inventario de bienes muebles, papelería y material de limpieza del Ente para el correcto desahogo de trámites financieros y de servicios generales ante las instancias correspondientes.

- 12. Elaborar proyectos de códigos, lineamientos, normas y manuales para alcanzar una organización administrativa eficiente.
- 13. Realizar la correcta comprobación de gastos (viáticos, gasolina, adquisiciones) para presentarlo a la Coordinadora, SEFIPLAN y SEGOB.
- 14. Dar cumplimiento a las Obligaciones que marca la Ley General de Transparencia a través de la Plataforma Nacional de Transparencia para difusión de información de carácter público.
- 15. Generar informes mensuales para la Coordinadora General y resumen de actividades en el ámbito administrativo para colaborar al logro de la misión, visión y objetivos del Centro de Justicia para las Mujeres del Estado de Veracruz.

<b>COMUNICACIÓN INTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Titular del Departamento Administrativo</li> <li>2. Áreas internas del CEJUM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y efectuar instrucciones.</li> <li>2. Coadyuvar en los trámites administrativos, de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales entre otros.</li> </ul>

<b>COMUNICACIÓN EXTERNA</b>	
<b>CON:</b>	<b>PARA:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dependencias del Gobierno Estatal.</li> <li>2. Dependencias de orden municipal y Federal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar acciones en materia administrativa.</li> <li>2. Cumplir con las obligaciones de índole fiscal.</li> </ul>

## **VII. DIRECTORIO**

**LCDA. ESPERANZA RODRÍGUEZ CUÉLLAR**  
TITULAR DE LA COORDINACIÓN GENERAL

**LCDA. MARCELA ALEJANDRA AGUILAR VERGARA**  
TITULAR DE LA OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS

**LCDA. MARI CARMEN JUÁREZ GONZÁLEZ**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

**L.C. PALOMA HERNÁNDEZ SALAZAR**  
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

**LCDA. LILIANA SÁNCHEZ BARCELATA**  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO OPERATIVO

**PSIC. MÓNICA BEATRIZ LOBATO LÓPEZ**  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

**LCDA. KARLA YOLANDA ACUÑA AGUILAR**  
TITULAR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### VIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Elaboró

**LIC. KARLA YOLANDA ACUÑA AGUILAR**  
JEFA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO  
RÚBRICA.

Revisó

**LIC. IRMA HERNÁNDEZ SANGABRIEL**  
COORDINADORA GENERAL  
RÚBRICA.

Autorizó

**C. PRESIDENTE DE LA H. JUNTA DE GOBIERNO**  
RÚBRICA.



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General



**200 años**  
**VERACRUZ**  
CUNA DEL HERÓICO  
COLEGIO MILITAR  
1823 - 2023

**CONTRALORÍA GENERAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**  
**REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS**  
**Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

**CEJUM-02-DGFI-0779-23-MCO-1467/01**  
Mayo 17, 2023

**L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN**  
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO  
INSTITUCIONAL

## GOBIERNO DEL ESTADO

### PODER EJECUTIVO

#### Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia

##### DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA CONVOCATORIA

Licitación Pública Estatal LPE-103C80801/003/2023

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, ubicado en el Km. 1.5 de la Carretera Xalapa-Coatepec, Col. Benito Juárez, C.P. 91070, Xalapa Ver, por conducto de la Dirección Administrativa, con fundamento en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 72 párrafo cuarto de la Constitución Política del Estado de Veracruz; y los Artículos 1 Fracción I, 7, 9, 13 Fracción IV, 25, 26 Fracción I, 27 Fracción I, 31, 35, 36, 37, 39 al 46, 47, 48, 60, 62, 64, 65, 73, 79 y demás relativos de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 186 Fracciones III y XI, 213 y demás relativos aplicables del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 37 Fracción VII y XXIII del Reglamento Interior del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y con apoyo en lo dispuesto en el Artículo 56 del Decreto Número 461 del Presupuesto de Egresos para el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023, publicado en la Gaceta Oficial Número Ext. 518, CONVOCA a todas aquellas personas físicas y morales legalmente constituidas que tributen y tengan su domicilio fiscal en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave conforme al artículo 29 Fracción I, y que no se encuentren en los supuestos del Artículo 45 de la Ley Número 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave e interesadas en participar en la licitación **LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL LPE-103C80801/003/2023, RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE 140 PROYECTOS DE PANADERIA-REPOSTERÍA DEL PROGRAMA “PROYECTOS PRODUCTIVOS” (ETAPA 2023)**, con origen del Recurso Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM 2023). Las bases se encuentran disponibles para consulta en Internet en: [http://www.difver.gob.mx/transparencia\\_pro\\_tax/licitaciones\\_pro/](http://www.difver.gob.mx/transparencia_pro_tax/licitaciones_pro/) y para su venta en el Departamento de Licitaciones en el Km. 1.5 de la Carretera Xalapa-Coatepec, Col. Benito Juárez, C.P. 91070, Xalapa Veracruz, teléfono 01 (228) 842 3737 extensión 3315, los días 01, 02, 05,

06 y 07 de junio de 2023 en días hábiles, en un horario de 10:00 a 14:00 horas, su costo será de \$3,500.00 (Tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.), y su pago será mediante depósito bancario en la cuenta 0678039328 de BANORTE, o bien transferencia a la clabe interbancaria número 072840006780393287 de BANORTE a favor del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Para estas adquisiciones se cuenta con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal Número SSE/D-0402/2023 de fecha 10 de febrero de 2023.

NO. DE LICITACIÓN	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD	JUNTA DE ACLARACIONES	ENTREGA DE MUESTRAS FÍSICAS POR PARTE DEL LICITANTE	APERTURA DE PROPOSICIONES	FALLO	FECHA DE FIRMA DE CONTRATO
LPE-103C80801/003/2023	ADQUISICIÓN DE 140 PROYECTOS DE PANADERÍA-REPOSTERÍA DEL PROGRAMA "PROYECTOS PRODUCTIVOS" (ETAPA 2023)	Proyectos	140	13 DE JUNIO DEL 2023 A LAS 11:00 HRS.	15 DE JUNIO DEL 2023 EN HORARIO DE 10:00 A 12:00 HRS.	22 DE JUNIO DEL 2023 A LAS 11:00 HRS.	27 DE JUNIO DEL 2023	06 DE JULIO DEL 2023

- La Junta de Aclaraciones y el acto de Apertura de Proposiciones Técnicas y Económicas se llevarán a cabo en: La Sala de Juntas de la Dirección Administrativa, ubicada planta baja del domicilio de la Convocante.
- El idioma en que deberá presentar las proposiciones y los anexos será en idioma Español.
- La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Pesos mexicanos.
- Forma de pago: El pago se efectuará de conformidad con el CFDI emitido, en pesos mexicanos, mediante depósito electrónico y dentro de los 30 días naturales posteriores a las entregas parciales de las despensas.
- No se otorgará anticipo.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Lugar y plazo de entrega: Remitirse al Calendario de Entregas (Anexo 4) de las bases, las cuales podrá consultar en la página web: [http://www.difver.gob.mx/transparencia\\_pro\\_tax/licitaciones\\_pro/](http://www.difver.gob.mx/transparencia_pro_tax/licitaciones_pro/)

XALAPA, VER., A 01 DE JUNIO DEL 2023

folio 0578

**NAYELI MARTÍNEZ CALDERÓN**  
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DEL DIF ESTATAL VERACRUZ  
RÚBRICA.

## GOBIERNO DEL ESTADO

---

### H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE COMAPA, VER.

#### REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO DEL H. AYUNTAMIENTO DE COMAPA, VER.

El presente Reglamento Interior de Trabajo, es de observancia general y obligatoria para las siguientes áreas: Presidencia, Regiduría, Sindicatura, Seguridad Pública, Jurídico, Unidad de Transparencia, Oficialía Mayor, Contraloría, Tesorería, Catastro, Desarrollo Económico y Social, Fomento Agropecuario, Obras Públicas, Ramo 033, Servicios Municipales, Educación y Cultura, COMUDE, Turismo, Secretaría, Registro Civil, Protección Civil, Comunicación Social, Informática, DIF, Procuraduría de la Defensa del Menor, Unidad Básica de Rehabilitación, Instituto Municipal de la Mujer Comapeña, así como también para toda persona que preste sus servicios al H. Ayuntamiento Constitucional de Comapa, Veracruz en sus diferentes modalidades. Y tiene por objeto establecer las normas de integración, organización, convivencia y funcionamiento al interior del H. Ayuntamiento, y de las entidades y dependencias que integran la administración pública municipal.

Para leer el documento completo, ingresar al siguiente Link

<https://comapaveracruz.com/transparencia/file/UZwnRVvoGDtsbHIN>

**ING. GABRIEL EUGENIO LAGUNES JAUREGUI**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE COMAPA, VERACRUZ. 2022-2025  
RÚBRICA.

## ATENTO AVISO

A los usuarios de la *Gaceta Oficial* se les recuerda que al realizar el trámite de publicación deben presentar:

- a) El documento a publicar en original y dos copias.
- b) El archivo electrónico.
- c) El recibo de pago correspondiente en original y dos copias.

La Dirección

# A V I S O

A todos nuestros usuarios:

Se les informa que el módulo de la *Gaceta Oficial*, en la ciudad de Xalapa, se encuentra ubicado en la siguiente dirección:

Calle Gutiérrez Zamora sin número, esquina Diego Leño, (Planta baja de Palacio Federal), colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa-Enríquez, Ver.

**Tarifa autorizada de acuerdo al Decreto número 599 que reforma el Código de Derechos para el Estado, publicado en la Gaceta Oficial de fecha 26 de diciembre de 2017**

<b>PUBLICACIONES</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Edictos de interés pecuniario, como: Prescripciones positivas, denuncias de juicio sucesorio, aceptación de herencia, remates, convocatorias para fraccionamientos, palabra por inserción;	<b>0.0360</b>	<b>\$ 4.29</b>
b) Edictos de interés social como: Cambio de nombre, póliza de defunción, palabra por inserción;	<b>0.0244</b>	<b>\$ 2.91</b>
c) Cortes de caja, balances o cualquier documento de formación especial por plana tamaño Gaceta Oficial;	<b>7.2417</b>	<b>\$ 863.94</b>
d) Sentencias, resoluciones, deslinde de carácter agrario y convocatorias de licitación pública, una plana tamaño Gaceta Oficial.	<b>2.2266</b>	<b>\$ 265.64</b>
<b>V E N T A S</b>	<b>U.M.A.</b>	<b>COSTO EN PESOS INCLUIDO EL 15% PARA EL FOMENTO A LA EDUCACIÓN</b>
a) Gaceta Oficial de una a veinticuatro planas;	<b>2.1205</b>	<b>\$ 252.98</b>
b) Gaceta Oficial de veinticinco a setenta y dos planas;	<b>5.3014</b>	<b>\$ 632.46</b>
c) Gaceta Oficial de setenta y tres a doscientas dieciséis planas;	<b>6.3616</b>	<b>\$ 758.95</b>
d) Número Extraordinario;	<b>4.2411</b>	<b>\$ 505.97</b>
e) Por hoja certificada de Gaceta Oficial;	<b>0.6044</b>	<b>\$ 72.11</b>
f) Por un año de suscripción local pasando a recogerla;	<b>15.9041</b>	<b>\$ 1,897.38</b>
g) Por un año de suscripción foránea;	<b>21.2055</b>	<b>\$ 2,529.84</b>
h) Por un semestre de suscripción local pasando a recogerla;	<b>8.4822</b>	<b>\$ 1,011.93</b>
i) Por un semestre de suscripción foránea;	<b>11.6630</b>	<b>\$ 1,391.41</b>
j) Por un ejemplar normal atrasado.	<b>1.5904</b>	<b>\$ 189.74</b>

**UNIDAD DE MEDIDA Y ACTUALIZACIÓN VIGENTE \$ 103.74**

<p><b>EDITORA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ</b></p> <p><b>DIRECTORA DE LA GACETA OFICIAL: JOYCE DÍAZ ORDAZ CASTRO</b></p> <p><b>Módulo de atención:</b> Calle Gutiérrez Zamora s/n, Esq. Diego Leño, Col. Centro Xalapa, Ver. C.P. 91000</p> <p><b>Oficinas centrales:</b> Km. 16.5 Carretera Federal Xalapa-Veracruz Emiliano Zapata, Ver. C.P. 91639</p> <p><b>Suscripciones, sugerencias y quejas a los teléfonos:</b> 279 834 2020 al 23</p> <p><b>www.editoraveracruz.gob.mx</b></p>	<p><b>gacetaoveracruz@gmail.com</b></p>
--	---